# التفرد - معيار ( ٥) - المؤشر (٢) – الشاهد (١)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

# إجتماع مجلس المعلمين

## (إجتماع فطن )

رقم الاجتماع (٣ ) اليوم ( الاثنين ) التاريخ ٢٠ / ١ / ١٤٣٧ هـ

مقر الاجتماع ( غرفة الإجتماعات ) عدد الحاضرات ( جميع المعلمات)

جدول الأعمال :-

١- دراسة لقيم فطن .

٢- مهام منسق فطن .

٣- الخطة التشغيلية لبرنامج فطن .

٤- وثيقة فطن .

٥- مهارات فطن لميسري المهارات في المدارس .

محضر الإجتماع :-

بناء على القرار رقم (٣٦١١٢٨٥٠٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٩هـ القاضي بإعتماد العمل بالبرنامج الوقائي الوطني للطلاب والطالبات فطن على مستوى المناطق والمحافظات .

الذي يعتمد على :-

١- تشكيل لجنة رئيسية للبرنامج .

٢- تكليف مشرف ومشرفة ليكون منسقا للبرنامج .

٣- تكليف معلمة او معلم في كل مدرسة ليكون منسقا لبرنامج فطن في مدرسته .

٤- إدراج البرنامج في الخطة التشغيلية .

٥- تشكيل سفراء فطن الاعلامي والتدريس من الطلاب والطالبات والمعلمين والمعلمات والمتطوعين من أولياء الأمور

٦- مدير عام البرنامج ناصر بن منصور القرني ٠٥٠٥٩٩٨٥٥٢ .

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ / الفصل ( الأول ) م.م.ع.ن.٠٣-٢

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة الله

لأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات
التوقيع على (إجتماع فطن ) وتاريخ ٢٠/ ١ / ١٤٣٧هـ

التوقيع بالعلم٠ والله يحفظكم،،

| م | أسم الموظفة | التخصص | التوقيع |
|---|---|---|---|
| ١ | مريم حضيري مثور العنزي | إداريات | |
| ٢ | فاطمة سالم سلامة الحويطي | | |
| ٣ | فلحاء عادي عبد المحسن الحموان | | |
| ٤ | فوزيه محمد عايض الحارثي | | |
| ٥ | زرعه محمد محمد معشي | | |
| ٦ | جوهرة كامل غريب العنزي | | |
| ٧ | فائزة ابراهيم علي الفيفي | | |
| ٨ | هدى لافي عبدالله الصبيح | | |
| ٩ | نوال عبده هادي عصيري | | |
| ١٠ | سناء فتحي محمد البلوي | | |
| ١١ | عائشة محمد عبدالله الشمراني | | |
| ١٢ | فاطمة محمد مناع العمري | | |
| ١٣ | منيرة عيد صالح البلوي | | |
| ١٤ | جميلة يعين الله العمري | | |
| ١٥ | حنان سالم محمد العصيمي | | |
| | | | |
| | | | |
| | **المعلمات** | | |
| ١٦ | رزنه ناصر مسعد البلوي | | |
| ١٧ | عهود صلال عيسى المطيري | | |
| ١٨ | البندري ناصر مطلق الرويلي | | |
| ١٩ | سامره عبدالله سعد سليمان | | |
| ٢٠ | بسمة علي محمد فاضل | | |
| | مريم عبيد سليمان العطوي | | |

| م | أسم الموظفة | التخصص | التوقيع |
|---|---|---|---|
| ٢١ | أمل محمد عويض البلوي | عربي | |
| ٢٢ | نبيلة ناصر عقيل كريري | | |
| ٢٣ | أمل احمد احمد يازجي | | |
| ٢٤ | فوزية كريم البلوي | | |
| ٢٥ | دلال سالم سعد العطوي | انجليزي | |
| ٢٦ | نهى علي غريب الشهري | | |
| ٢٧ | | | |
| ٢٨ | هياء عماش العنزي | علوم | |
| ٢٩ | ايمان احمد حمدان الشامان | | |
| ٣٠ | فاطمة سرور | | |
| ٣١ | شيخه عتيق سميحان العنزي | رياضيات | |
| ٣٢ | حصة مطر حميد السلمي | | |
| ٣٤ | فاطمة علي الشهري | | |
| ٣٥ | زينة علي الشهري | | |
| ٣٦ | رحمه سعيد الشهري | اجتماعيات | |
| ٣٧ | فاطمه عطاالله سلامه العطوي | | |
| ٣٨ | عهود حسن الحربي | | |
| ٣٩ | وفاء صالح ساعد الفاضلي | عملي | |
| ٤٠ | هيفاء عبدالاله محمد الحربي | | |
| | | | |
| ٤١ | إيناس أحمد عبد الله ابو حمود | حاسب | |

الإدارية : نوال عصيري

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء بنات

# لجنة التوجيه والإرشاد

## هدف اللجنة:

اقتراح برامج التوجيه والإرشاد التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة وتنفيذها.

## تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

| مديرة المدرسة | مريم مثور العنزي | رئيساً |
|---|---|---|
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب | فاطمة سالم الحويطي | نائباً للرئيس |
| وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | فاطمة سالم الحويطي | عضواً |
| المرشد الطلابي | دلال سالم سعد العطوي | عضواً مقرراً |
| المعلمين المتميزين | ١- إيمان احمد الشامان<br>٢- وفاء صالح الفاضلي<br>٣- دلال العطوي | أعضاء |

ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، المسؤول عن التوعية الإسلامية، الطالب، ولي امر الطالب)

ج) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

## مهام اللجنة:

١- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة وفق التعليمات الصادرة من إدارة \ قسم التوجيه والإرشاد.
٢- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
٣- المشاركه في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والارشاد .
٤- تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسه .
٥- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٦- دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الارشادية المناسبة.
٧- تحويل بعض الطلاب ممن لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة، من متكرري الرسوب الى أقرب مدرسة مسائية او ليلية واشعار إدارة التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم بذلك.

قائدة المدرسة : مريم حصيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
المتوسطة الثالثة ابناء بنات

٩- اقتراح معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الاضافيه لها وتكليف المعلمين واشعار اولياء الامور بالبرنامج .
١٠-حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
١١-رعاية وتنظيم مجالس الحوار الطلابيه وتقديم الدعم لها ومتابعة اعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمده .
١٢-دراسة التوصيات الوارده من مجالس الحوار الطلابيه وعرضها على الاطراف المعنيه في المدرسه لاتخاذ اجراءات اللازمه من قبل ادراة المدرسه .
١٣-اقتراح الحلول ومعالجة المشكله على مستوى المدرسه .
١٤-توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
١٥-المصادقة على التقارير الفصلية عن اعمال التوجيه والإرشاد واعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من مدير المدرسة ورفعها لإدارة\ قسم التوجيه والإرشاد.
١٦-دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة.
١٧-متابعة حاله الطالب الذي بقي في صفه عاماً اخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الادنى او انتقل الى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج الى متابعه .
١٨-الاشراف على تنفيذ الاجراءات التربويه والارشاديه بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الاساسيه .
١٩-دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور ضعف عقب كل فتره تقويميه لتحويل الطالب الى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الاساسيه .
٢٠-اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبدأ تجاوباً مع البرامج العلاجيه المقدمه من داخل الصف او خارجه وتحويله الى البرامج المساندة بعد اشعار ولي الامر بذلك .
٢١-اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الادنى .

اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لمدير المدرسة دعوة اللجنة الى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

الاسم : ..... التوقيع : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

قائدة المدرسة : مريم حضيري مكور العنزي

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

برنامج تطوير المدارس

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

موضوع الاجتماع :- (سلوك الطالبات أثناء الحصص)

رقم الاجتماع ( ١ ) اليوم ( الثلاثاء ) التاريخ ١٧ / ١٢ / ١٤٣٦هـ

مقر الاجتماع ( غرفة الاجتماعات ) عدد الحاضرات ( ٥ )

عدد الغائبات ( - )

جدول الأعمال :-

١- تعزيز- ( ثقة الطالبة ) في المنزل والمدرسة

٢- بحث أسباب كثرة مشاكل الطالبات بقريناتها بالمدرسة .

٣- أسباب إهمال الطالبة في دروسها ومعالجة المشكلة سواء كانت هذه المشكلة سببها الطالبة أو المعلمة أوالمنزل )

٤ - معالجة فرط الحركة للطالبات ( الشقيات ) بتكليفهم بمهام فصلية .

٥- عمل استبانه للطالبة متنوعة نستخلص منها مدى كفاية التعزيز المقدم للطالبة .

٦- أدارج نقصان السلوك والمواظبة مع الفترتين الأولي والثانية .

القرارات والتوصيات

أنه في يوم الثلاثاء الموافق ١٧/ ١٢ / ١٤٣٦هـ تم الاجتماع بـ ( أعضاء مجلس المدرسة )

وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق علي النحو التالي :-

أولا: تعزيز ثقة الطالبة بالمنزل وذلك من ناحية ١- عدم مقارنة الطالبة مع أقرانها سواء كانت أخواتها أو مع صديقاتها أو جارتها .

٢- متابعة دروس الطالبة عن طريق الإطلاع علي كتبها أو الاتصال من فترة لآخر بالمدرسة أو زيارة المدرسة .

ثانياً : قد تكون هذه الأسباب أم ١- نفسية ومشكلات تعاني منها الطالبة ٢- التأثر بقرينة سيئة تدفع بها لذلك ٣- محاولة لفت الانتباه .

ثالثاً وذلك عن طريق عدة أمور منها :-

١- عن طريق زرع الثقة بالذات

٢- تعزيز ثقة الطالبة في المنزل والمدرسة والمعلمة ( في المنزل عدم مقارنة الطالبة بمثيلاتها . متابعة دروس الطالبة عن طريق الاتصال بالمدرسة . تعزيز المعلمة للطالبة وعدم ترسيخ فكرة الإهمال في عقلية الطالبة )

رابعاً : معالجة فرط الحركة للطالبات بتكليفهم بمهام فصلية ( عريفه - مسئولة نظافة الفصل ... ) تشجيعها دائماً علي أي انجاز تقوم به طيب ناحية المدرسة )

متوسطة الأبناء الثالثة بنات
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

تفعل النقاط السابقه عن طريق نشره تربوية يتم توزيعها علي المعلمات وكذلك اجتماع مع المعلمات (  )

اعضاء مجلس المدرسة :-

المرشد الطلابي / دلال العطوي

معلمة متميزة / ~~فاطمة الشهري~~ وفاء صالح لفاضي

عضو من القطاع النائي / سناء البلوي

رائدة النشاط / فاطمة العطوي

وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

برنامج تطوير المدارس

بيان اطلاع الموظفين على الإجتماع للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ / الفصل ( الأول ) م.م.ع.ن.٢-٠٣

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة الله

الأخوات منسوبات المدرسة/ الثالثة أبناء / بنات
التوقيع على إجتماع ( سلوك الطالبات أثناء الحصص ) تاريخ ١٧ / ١٢ / ١٤٣٧هـ

التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

| م | أسم الموظفة | التخصص | التوقيع |
|---|---|---|---|
| ١ | مريم حضيري مثور العنزي | إداريات | |
| ٢ | فاطمة سالم سلامة الحويطي | | |
| ٣ | فلحاء عادي عبد المحسن الحموان | | |
| ٤ | فوزيه محمد عايض الحارثي | | |
| ٥ | زرعه محمد محمد معشي | | |
| ٦ | جوهرة كامل غريب العنزي | | |
| ٧ | فائزة ابراهيم علي الفيفي | | |
| ٨ | هدى لأفي عبدالله الصبيح | | |
| ٩ | نوال عبده هادي عصيري | | |
| ١٠ | سناء فتحي محمد البلوي | | |
| ١١ | عائشة محمد عبدالله الشمراني | | |
| ١٢ | فاطمة محمد مناع العمري | | |
| ١٣ | منيرة عيد صالح البلوي | | |
| ١٤ | جميلة يعين الله العمري | | |
| ١٥ | حنان سالم محمد العصيمي | | |
| | | | |
| | | | |
| | **المعلمات** | | |
| ١٦ | رزنه ناصر مسعد البلوي | | |
| ١٧ | عهود صلال عيسى المطيري | | |
| ١٨ | البندري ناصر مطلق الرويلي | | |
| ١٩ | سامره عبدالله سعد سليمان | | |
| ٢٠ | بسمة علي محمد فاضل | | |
| | مريم عيد سليمان العطوي | | |

| م | أسم الموظفة | التخصص | التوقيع |
|---|---|---|---|
| ٢١ | أمل محمد عويض البلوي | عربي | |
| ٢٢ | نبيلة ناصر عقيل كريري | | |
| ٢٣ | أمل احمد احمد يازجي | | |
| ٢٤ | فوزية كريم البلوي | | |
| ٢٥ | دلال سالم سعد العطوي | انجليزي | |
| ٢٦ | نهى علي غريب الشهري | | |
| ٢٧ | | | |
| ٢٨ | هياء عماش العنزي | علوم | |
| ٢٩ | ايمان احمد حمدان الشامان | | |
| ٣٠ | فاطمة سرور | | |
| ٣١ | شيخه عتيق سميحان العنزي | رياضيات | |
| ٣٢ | حصة مطر حميد السلمي | | |
| ٣٤ | فاطمة علي الشهري | | |
| ٣٥ | زينة علي الشهري | | |
| ٣٦ | رحمه سعيد الشهري | اجتماعيات | |
| ٣٧ | فاطمه عطاالله سلامه العطوي | | |
| ٣٨ | عهود حسن الحربي | | |
| ٣٩ | وفاء صالح ساعد الفاضلي | عملي | |
| ٤٠ | هيفاء عبدالاله محمد الحربي | | |
| | | | |
| ٤١ | إيناس أحمد عبد الله ابو حمود | حاسب | |

الإدارية : نوال عصيري

بسم الله الرحمن الرحيم

## اجتماع رقم ( )

اليوم : الخميس التاريخ :٢٩ / ١٠ /١٤٣٤هـ

اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد

جدول الأعمال :-

١ ــ دراسة التعميم رقم ٣٤١٦٩١٣٦٩ وتاريخه ١٠/٢٠ ٠

٢ ــ تحديد مكان الإعلان عن الرقم (١١٦١١١ ) وموضوعه ٠

٣- وضع آلية لتعريف الطالبات والمعلمات وأمور الطالبات عن أهمية خط المساندة ٠

٤ ــ إعداد تقرير مدعم بالشواهد ٠

القرارات و التوصيات :-

أنه تم الاجتماع بأعضاء لجنة التوجيه والإرشاد في يوم الأربعاء الموافق ١٠/٢٨ لدراسة التعميم الخاص ( إطلاق حملة خط مساندة الطفل ( ١١٦١١١ ) وتقرر توزيع الأعمال كالتالي :-

١ ــ المرشدة فوزية المالكي ( مطوية ) ٠

٢ ــ المعلمة بدرية السرحاني ( اعلان لكل الفصول ).

٣- مديرة المدرسة نشرة توضيحية للبرنامج.

٤- المرشدة الطلابية فوزية المالكي اذاعة تشمل مطويات وموضوعات .

٥ - المعلمة دلال استبانة بعنوان ( العنف الاسري ضد الاطفال ).

٦- مشهد تمثيلي امام الطالبات بالطابور.

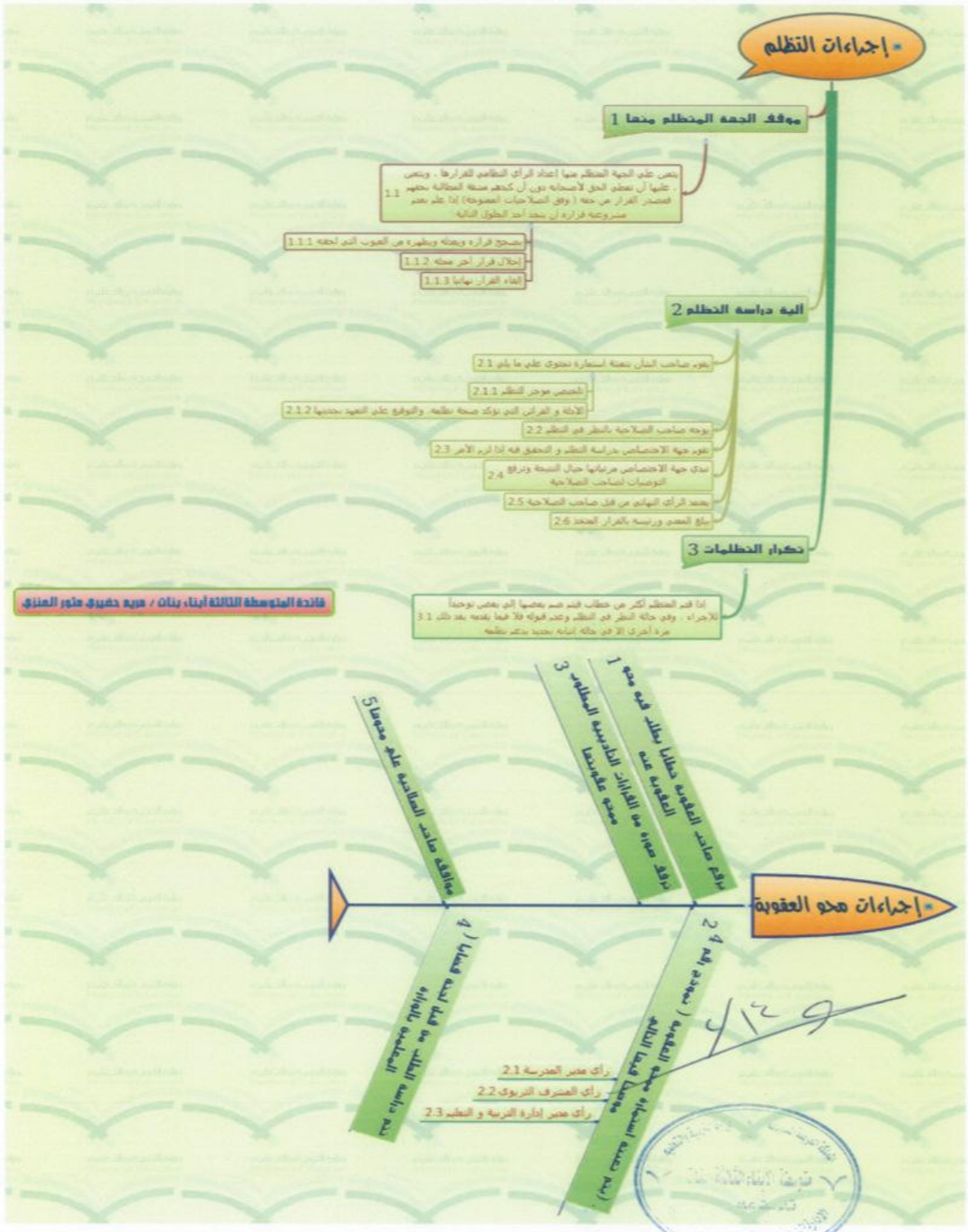
٧- المعلمة امل البلوي (ورقة توضيحية للاهالي).

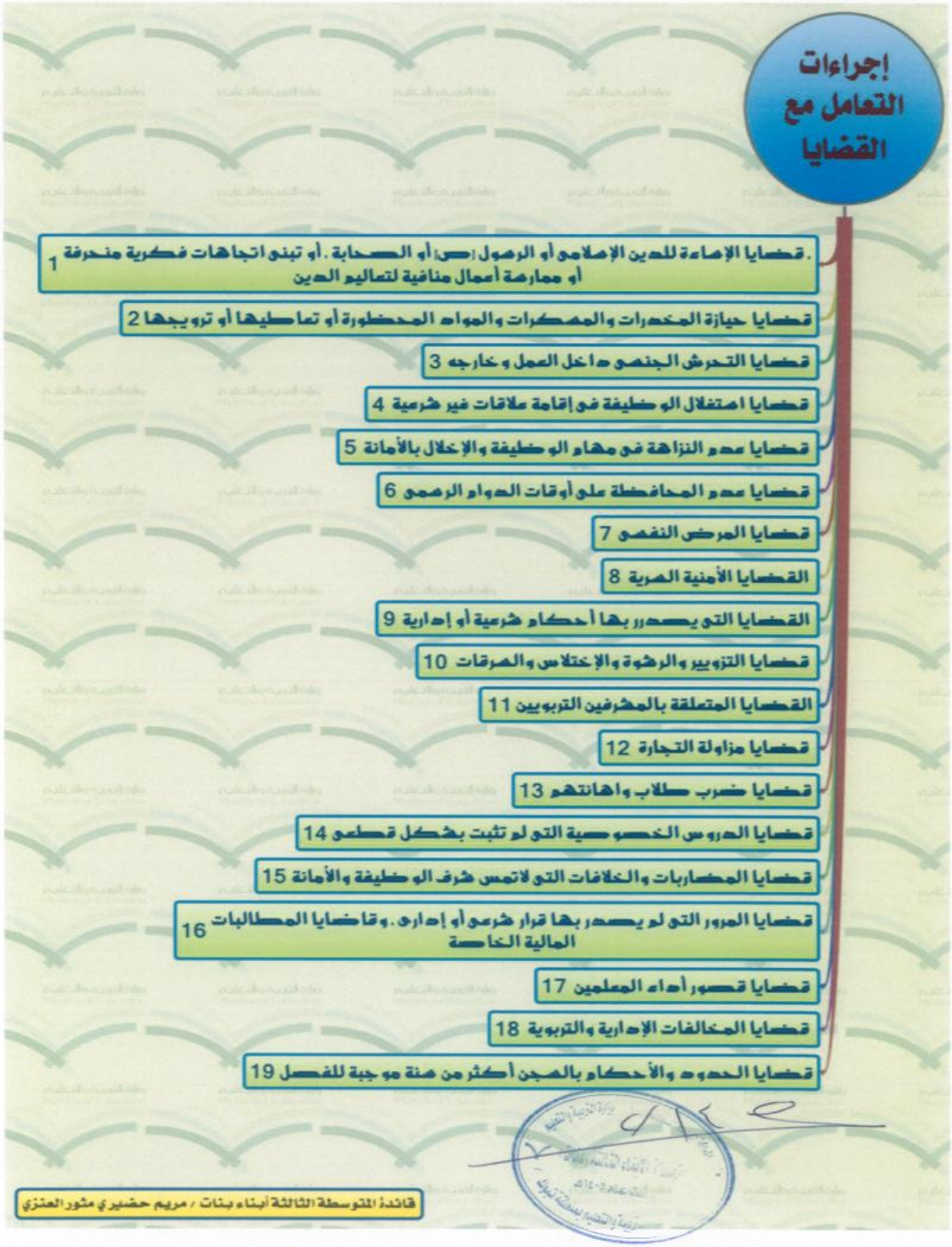
٨- المساعدة فاطمة الحويطي عرض بروجكتربعنوان ( العنف الاسري ) .

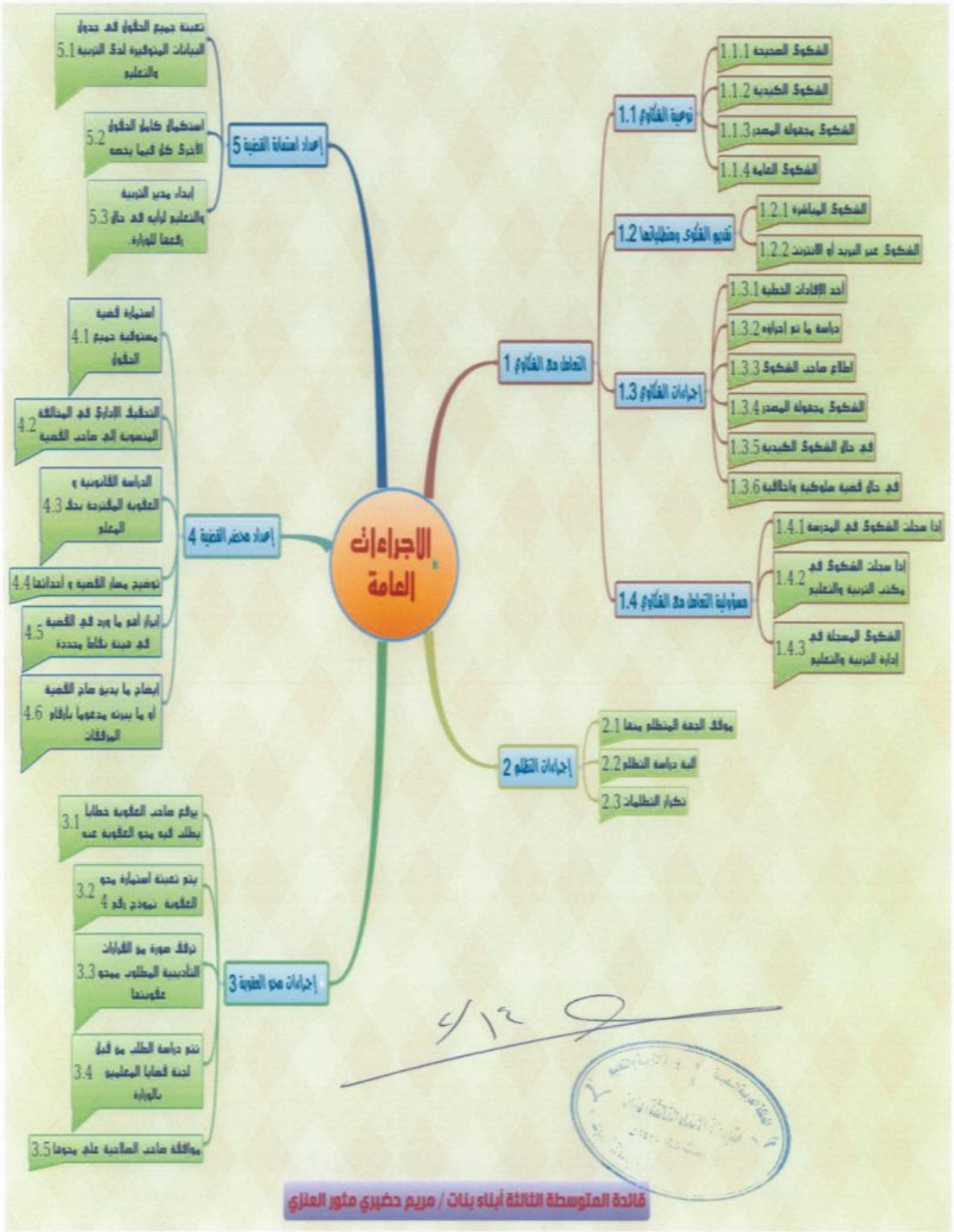
٩- المعلمة امل ازيبي اعداد التقرير في ملف منظم مع بقية الفريق.

قائدة المدرسة/

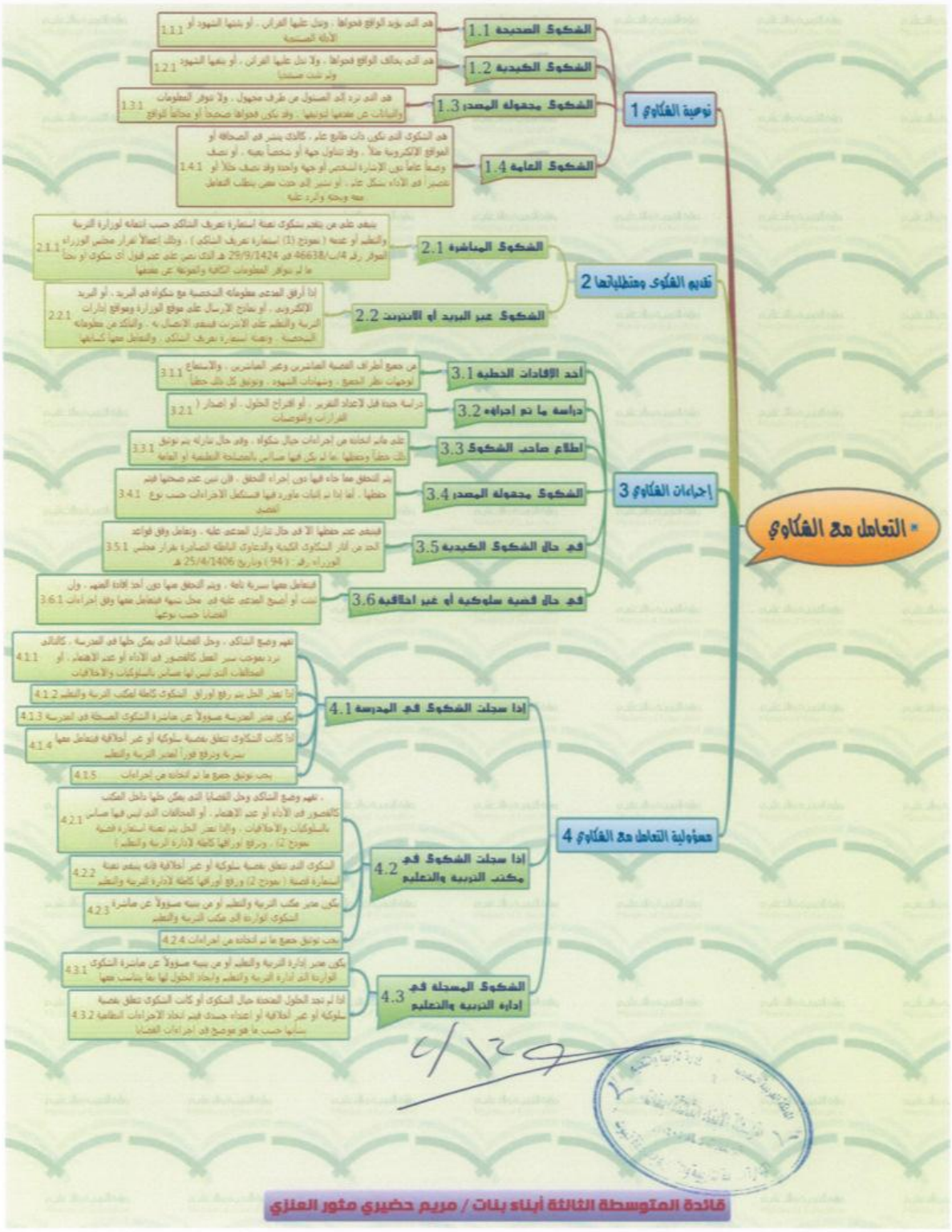
مريم حصيري منور العنزي


إجراءات التظلم
موقف الجهة المتظلم منها 1
ينص على الجهة المتظلم منها إعداد الرأي النظامي للقرار بها ، وينص عليها أن تعطي الحق لأصحابه دون أن كذهم صفة المطالبة بحقهم المتصدر القرار من حقه ( وفق التعلاحيات المعمولة) إذا علم بعدم صروعيه قراره أن يتخذ أحد الطرق التالية 1.1
يشرح قراره ويعلله ويظهره من العيوب التي لحقته 1.1.1
إحلال قرار آخر محله 1.1.2
إلغاء القرار نهائيا 1.1.3
الية دراسة التظلم 2
يقوم صاحب الشأن بتعبئة استمارة تحتوي على ما يلي 2.1
المتضمن موجز التظلم 2.1.1
الأدلة و القرائن التي تؤكد صحة تظلمه والتوقيع على التعهد بحتميتها 2.1.2
يوجه صاحب الصلاحية بالنظر في التظلم 2.2
يقوم جهة الاختصاص بدراسة التظلم و التحقيق فيه إذا لزم الأمر 2.3
تعدي جهة الاختصاص مرئياتها حيال النتيجة ورفع التوصيات لصاحب الصلاحية 2.4
يعتمد الرأي النهائي من قبل صاحب الصلاحية 2.5
يبلغ المعني ويزيله بالقرار المعتمد 2.6
تكرار التظلمات 3
إذا قدم المتظلم أكثر من خطاب فيتم ضم بعضها إلى بعض توحيداً للإجراء ، وفي حالة النظر في التظلم وعدم قبوله فلا قيمة يقدمه بعد ذلك 3.1 مرة أخرى إلا في حالة إبانه بحديد يذكر تظلمه
فائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / هيه حضيري هتور العنزي
إجراءات محو العقوبة
يرفع صاحب العقوبة طلبا يطلب فيه محو العقوبة عنه 1
توقف صوره من القرارات التأديبية المطلوب محوه عليها 3
موافقة صاحب الصلاحية على محوها 5
يتم دراسة الطلب من قبل لجنه مختصة بالنظر في الطلب والتوصية بالموافقة أو الرفض 4
يتم تعبئة استمارة محو العقوبة ( تحديد الفترة المطلوبة لمحو العقوبة فيها التالي 2
رأي مدير المدرسة 2.1
رأي المشرف التربوي 2.2
رأي مدير إدارة التربية و التعليم 2.3

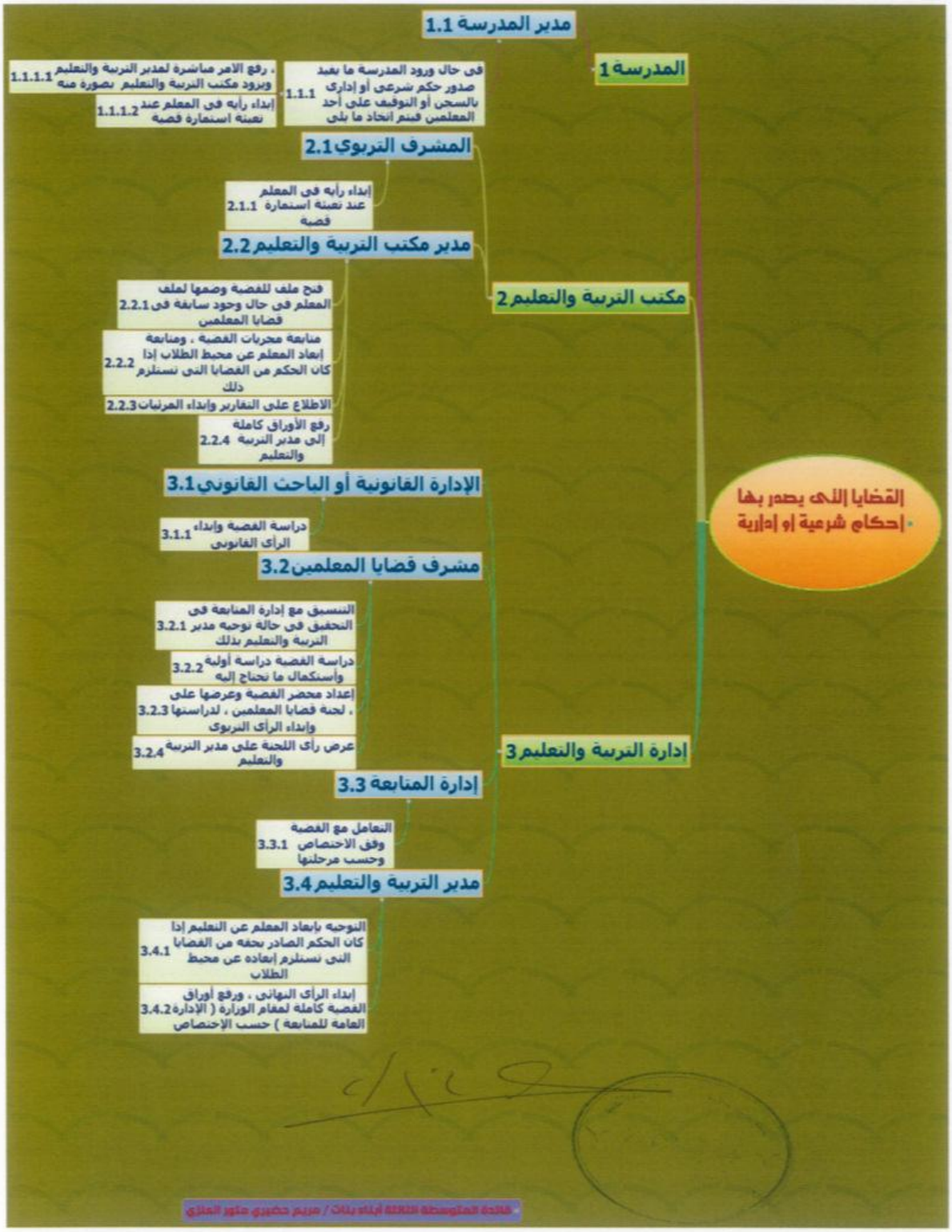

إجراءات التعامل مع القضايا
1 قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو الرسول ﷺ أو الصحابة . أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين
2 قضايا حيازة المخدرات والمسكرات والمواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها
3 قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه
4 قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية
5 قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والإخلال بالأمانة
6 قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي
7 قضايا المرض النفسي
8 القضايا الأمنية الصرفة
9 القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية
10 قضايا التزوير والرشوة والإختلاس والسرقات
11 القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين
12 قضايا مزاولة التجارة
13 قضايا ضرب الطلاب واهانتهم
14 قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي
15 قضايا المضاربات والخلافات التي لاتمس شرف الوظيفة والأمانة
16 قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي أو إداري . وقضايا المطالبات المالية الخاصة
17 قضايا قصور أداء المعلمين
18 قضايا المخالفات الإدارية والتربوية
19 قضايا الحدود والأحكام بالسجن أكثر من سنة موجبة للفصل
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


الإجراءات العامة
التعامل مع الشكوى 1
نوعية الشكوى 1.1
الشكوى الصحيحة 1.1.1
الشكوى الكيدية 1.1.2
الشكوى مجهولة المصدر 1.1.3
الشكوى العامة 1.1.4
تقديم الشكوى ومتطلباتها 1.2
الشكوى المباشرة 1.2.1
الشكوى عبر البريد أو الانترنت 1.2.2
إجراءات الشكوى 1.3
أحد الإجراءات التحفيزية 1.3.1
دراسة ما تم إجراؤه 1.3.2
إطلاع صاحب الشكوى 1.3.3
الشكوى مجهولة المصدر 1.3.4
في حال الشكوى الكيدية 1.3.5
في حال قضية سلوكية وأخلاقية 1.3.6
صلاحية التعامل مع الشكوى 1.4
إذا سجلت الشكوى في المدرسة 1.4.1
إذا سجلت الشكوى في مكتب التربية والتعليم 1.4.2
الشكوى المحالة من إدارة التربية والتعليم 1.4.3
إجراءات التظلم 2
موقف الجهة المتظلم منها 2.1
آلية دراسة التظلم 2.2
تحكيم التظلمات 2.3
إجراءات منح العقوبة 3
يوافق صاحب العقوبة خطيا يطلب فيه منح العقوبة عنه 3.1
يتم تعبئة استمارة منح العقوبة نموذج رقم 4 3.2
ترفق صورة من القرارات التأديبية المطلوب منحه عقوبتها 3.3
تتم دراسة الطلب من قبل لجنة قضايا المعلمين بالوزارة 3.4
موافقة صاحب الصلاحية على منحها 3.5
إعداد محضر القضية 4
استمارة قضية معتمدة من جميع الحقوق 4.1
التحقيق الإداري في المخالفة المنسوبة إلى صاحب القضية 4.2
الدراسة القانونية و التوصية المقترحة بحق المعلم 4.3
توصيف مجال القضية و أحداثها 4.4
إرفاق أهم ما ورد في القضية في حينة بنقاط محددة 4.5
إرفاق ما يدين صاحب القضية أو ما يبرئه مدعوما بأرقام الموثقات 4.6
إعداد استمارة القضية 5
تعبئة جميع الحقول في جدول البيانات المتوفرة لدى التربية والتعليم 5.1
استكمال كافة الحقول الأخرى كل فيما يخصه 5.2
إبداء مدير التربية والتعليم لرأيه في حال رفعها للوزارة 5.3

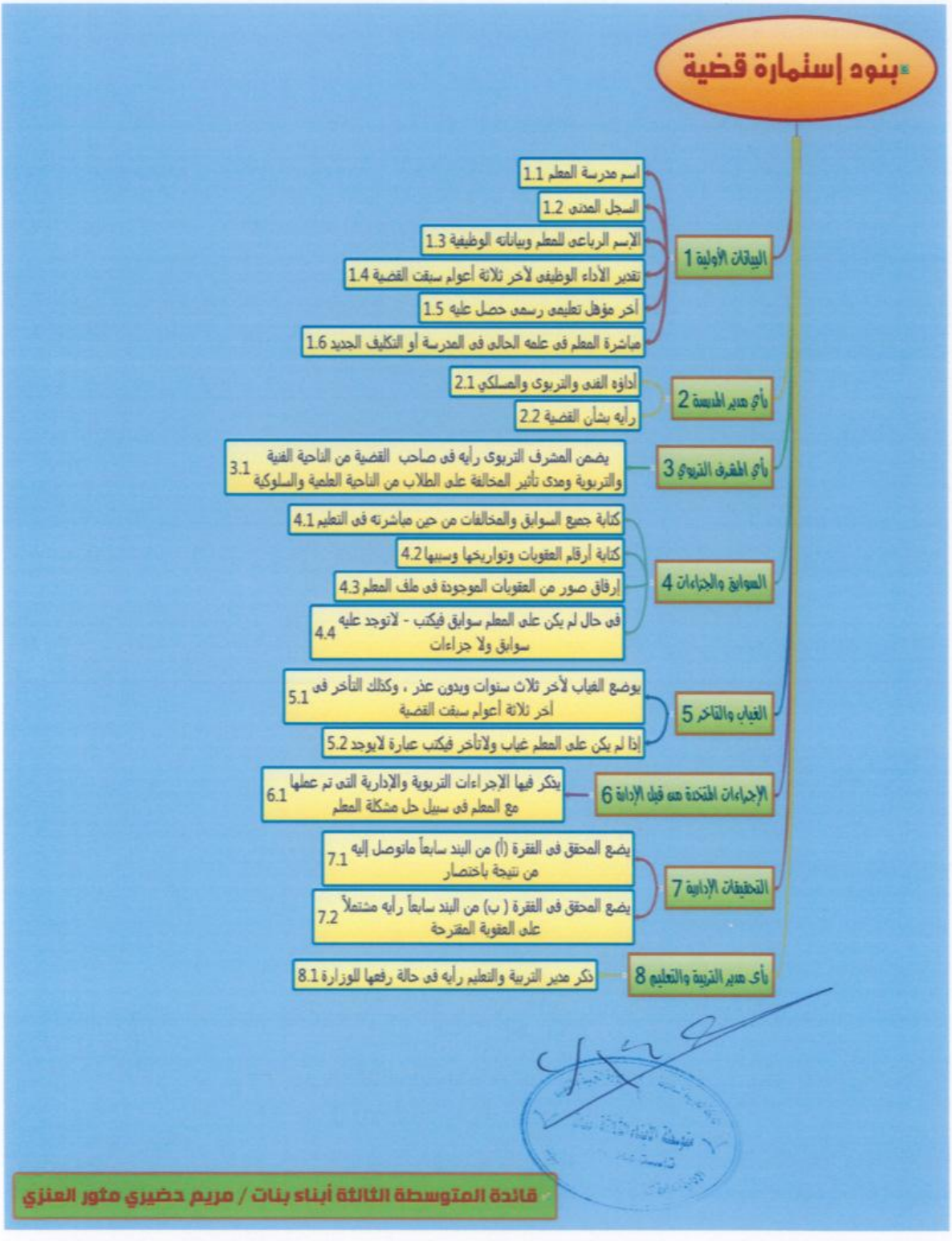
قالدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

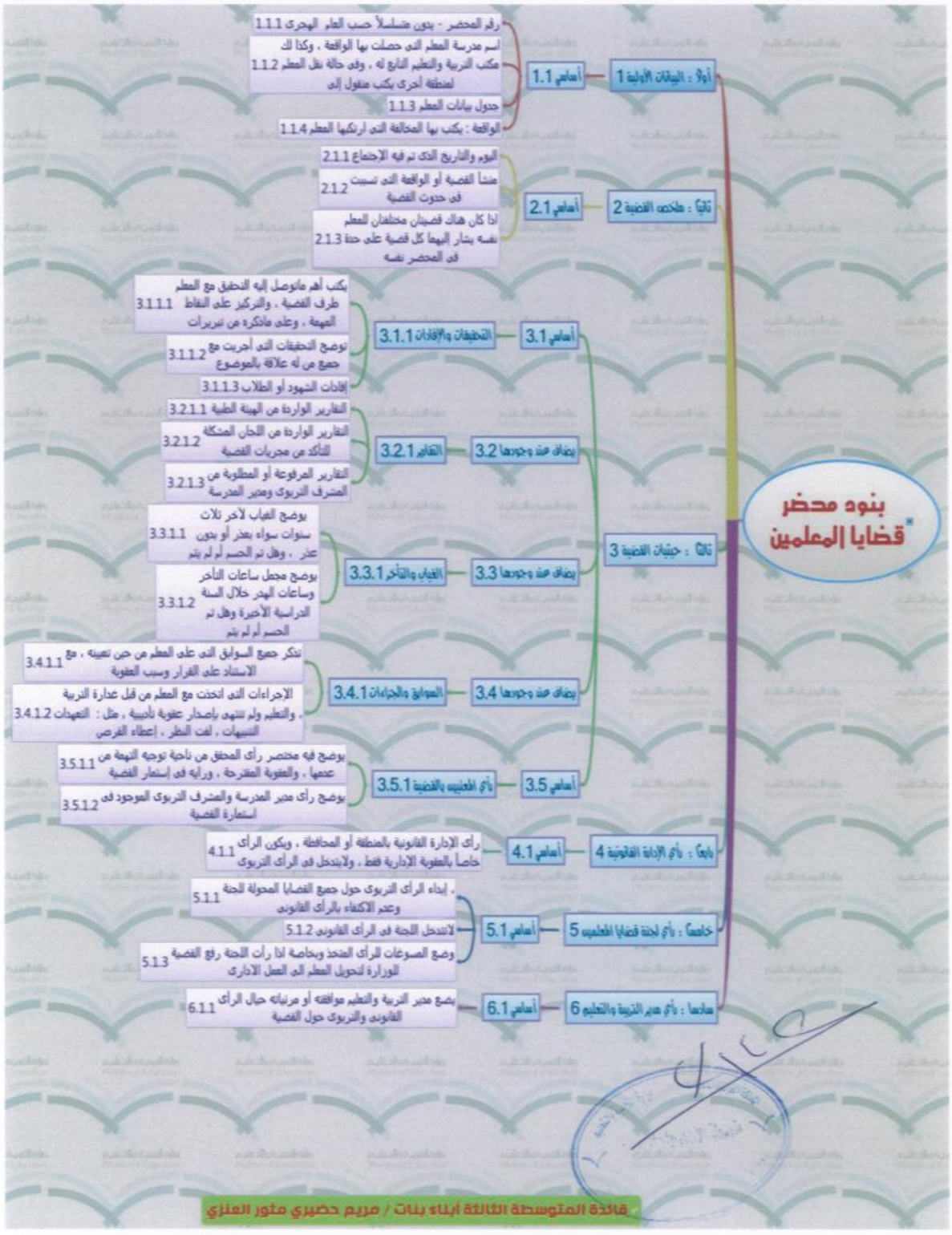

* التعامل مع الشكاوي
نوعية الشكاوي 1
1.1 الشكوى الصحيحة
1.1.1 هي التي يؤيد الواقع فحواها . ويدل عليها القرائن . أو يثبتها الشهود أو الأدلة المستندة
1.2 الشكوى الكيدية
1.2.1 هي التي يخالف الواقع فحواها . ولا تدل عليها القرائن . أو ينفيها الشهود ولم تثبت صحتها
1.3 الشكوى مجهولة المصدر
1.3.1 هي التي ترد أو تصل من طرف مجهول . ولا تتوفر المعلومات والبيانات عن مقدمها لتوثيقها . وقد يكون فحواها صحيحاً أو مختلفاً للواقع
1.4 الشكوى العامة
1.4.1 هي الشكوى التي تكون ذات طابع عام . كالتي ينشر في الصحافة أو المواقع الإلكترونية مثلاً . وقد تتناول جهة أو شخصاً بعينه . أو تصف وضعاً عاماً دون الإشارة لشخص أو جهة واحدة وقد تصف خللاً أو تقصيراً في الأداء بشكل عام . أو تشير إلى حدث معين يتطلب التفاعل معه وبحثه والرد عليه
تقديم الشكوى ومتطلباتها 2
2.1 الشكوى المباشرة
2.1.1 ينبغي على من يتقدم بشكوى تعبئة استمارة تعريف الشاكي حسب انتمائه لوزارة التربية والتعليم أو غيرها ( نموذج (1) استمارة تعريف الشاكي ) . وذلك إعمالاً لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 46638/ب/4 في 29/9/1424 هـ الذي نص على عدم قبول أي شكوى أو بحث ما لم يتوافر المعلومات الكافية والتعريف عن مقدمها
2.2 الشكوى عبر البريد أو الانترنت
2.2.1 إذا أرفق المدعي معلوماته الشخصية مع شكواه في البريد . أو البريد الالكتروني . أو بخارج الإرسال على موقع الوزارة ومواقع إدارات التربية والتعليم على الانترنت فينبغي الاتصال به . والتأكد من معلوماته الشخصية . وتعبئة استمارة تعريف الشاكي . والتفاعل معها كسابقتها
إجراءات الشكاوي 3
3.1 أحد الإفادات الخطية
3.1.1 من جميع أطراف القضية الحاضرين وغير الحاضرين . والاستماع لوجهات نظر الجميع . وشهادات الشهود . وتوثيق كل ذلك خطياً
3.2 دراسة ما تم إجراؤه
3.2.1 دراسة جيدة قبل لاعداد التقرير . أو اقتراح الحلول . أو إصدار ( القرارات والتوصيات
3.3 اطلاع صاحب الشكوى
3.3.1 على عالم النتائج من إجراءات حيال شكواه . وفي حال تمارته بتم توثيق ذلك خطياً وحفظها . بما لا يكن فيها مساس بالمصلحة العامة أو العامة
3.4 الشكوى مجهولة المصدر
3.4.1 يتم التحقق معاً جاء فيها دون إجراء التحقق . الان تبين عدم صحتها فيتم حفظها . أما إذا تم إثبات ماورد فيها فستكمل الاجراءات حسب نوع القضية
3.5 في حال الشكوى الكيدية
3.5.1 فينبغي عدم حفظها إلا في حال تنازل المدعى عليه . وتعامل وفق قواعد الحد من آثار الشكاوى الكيدية والدعاوى الباطلة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ( 94 ) وتاريخ 25/4/1406 هـ
3.6 في حال القضية سلوكية أو غير اخلاقية
3.6.1 فتتعامل معها بسرية تامة . ويتم التحقق منها دون أحد إفادة المتهم . وإن ثبت أو أصبح المدعى عليه في محل شبهة فتتعامل معها وفق إجراءات القضايا حسب نوعها
مسؤولية التعامل مع الشكاوي 4
4.1 إذا سجلت الشكوى في المدرسة
4.1.1 تفهم وضع الشاكي . وحل القضايا التي يمكن حلها في المدرسة . كالتأخر المتعمد عن الطابور . أو التأخر المتعمد عن الحصة . أو عدم الاهتمام . أو التقصير في الأداء أو عدم الاهتمام . أو المخالفات التي ليس لها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات
4.1.2 إذا تعذر الحل يتم رفع أوراق الشكوى كاملة لمكتب التربية والتعليم
4.1.3 يكون مدير المدرسة مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الصحيحة في المدرسة
4.1.4 إذا كانت الشكاوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فتتعامل معها بسرية وترفع فوراً لمدير التربية والتعليم
4.1.5 يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من إجراءات
4.2 إذا سجلت الشكوى في مكتب التربية والتعليم
4.2.1 تفهم وضع الشاكي وحل القضايا التي يمكن حلها داخل المكتب كالتقصير في الأداء أو عدم الاهتمام . أو المخالفات التي ليس فيها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات . وإذا تعذر الحل يتم تعبئة استمارة قضية نموذج (2) . ورفع أوراقها كاملة لإدارة التربية والتعليم )
4.2.2 الشكوى التي تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فإنه ينبغي تعبئة استمارة قضية ( نموذج 2) ورفع أوراقها كاملة لإدارة التربية والتعليم
4.2.3 يكون مدير مكتب التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الموازنة التي مكتب التربية والتعليم
4.2.4 يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من اجراءات
4.3 الشكوى المسجلة في إدارة التربية والتعليم
4.3.1 يكون مدير إدارة التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الموازنة التي إدارة التربية والتعليم وإيجاد الحلول لها بما يناسب معها
4.3.2 إذا لم تجد الحلول المتخذة حيال الشكوى أو كانت الشكوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية أو اعتداء جسدي فيتم اتخاذ الاجراءات النظامية بشأنها حسب ما هو موضح في إجراءات القضايا

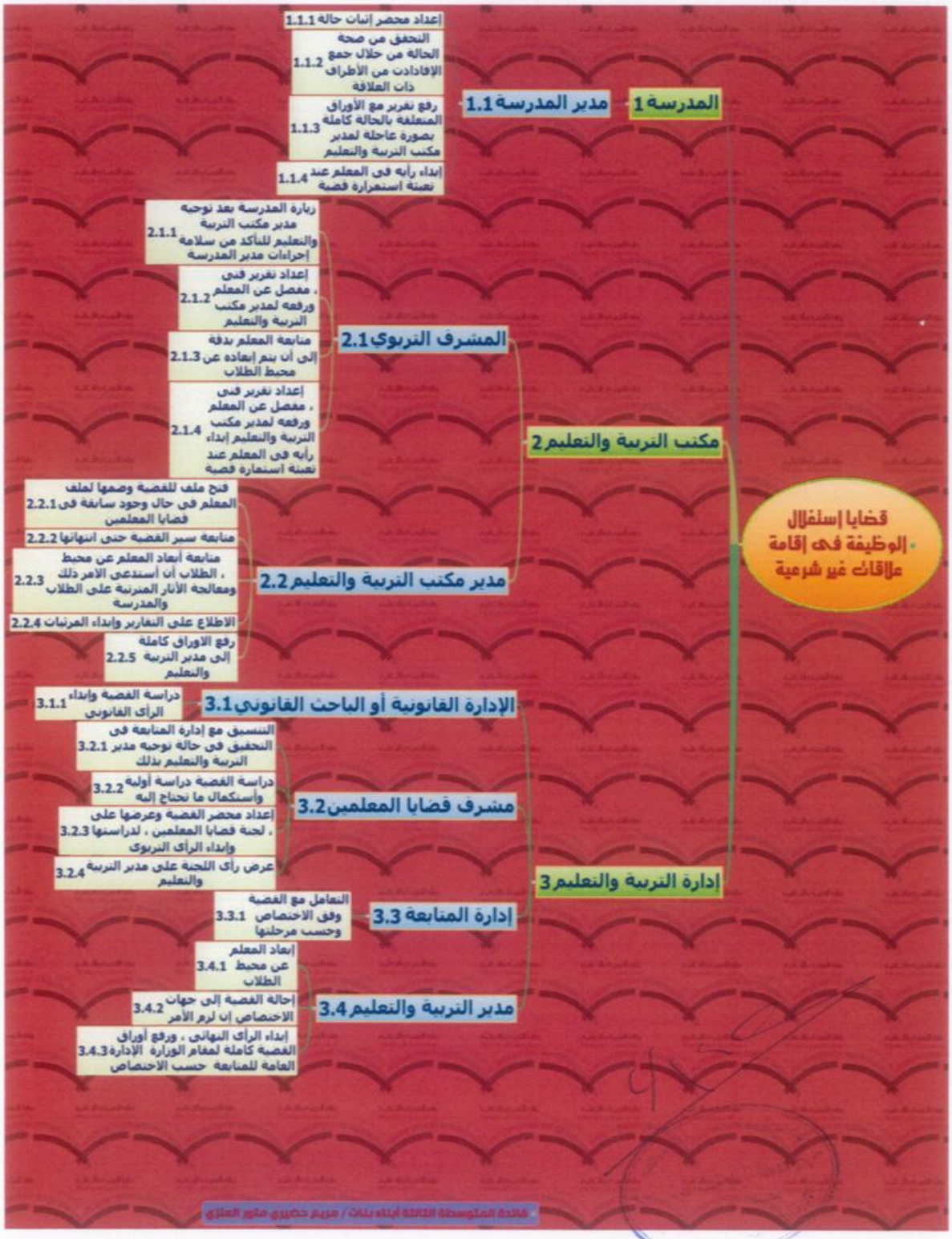
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

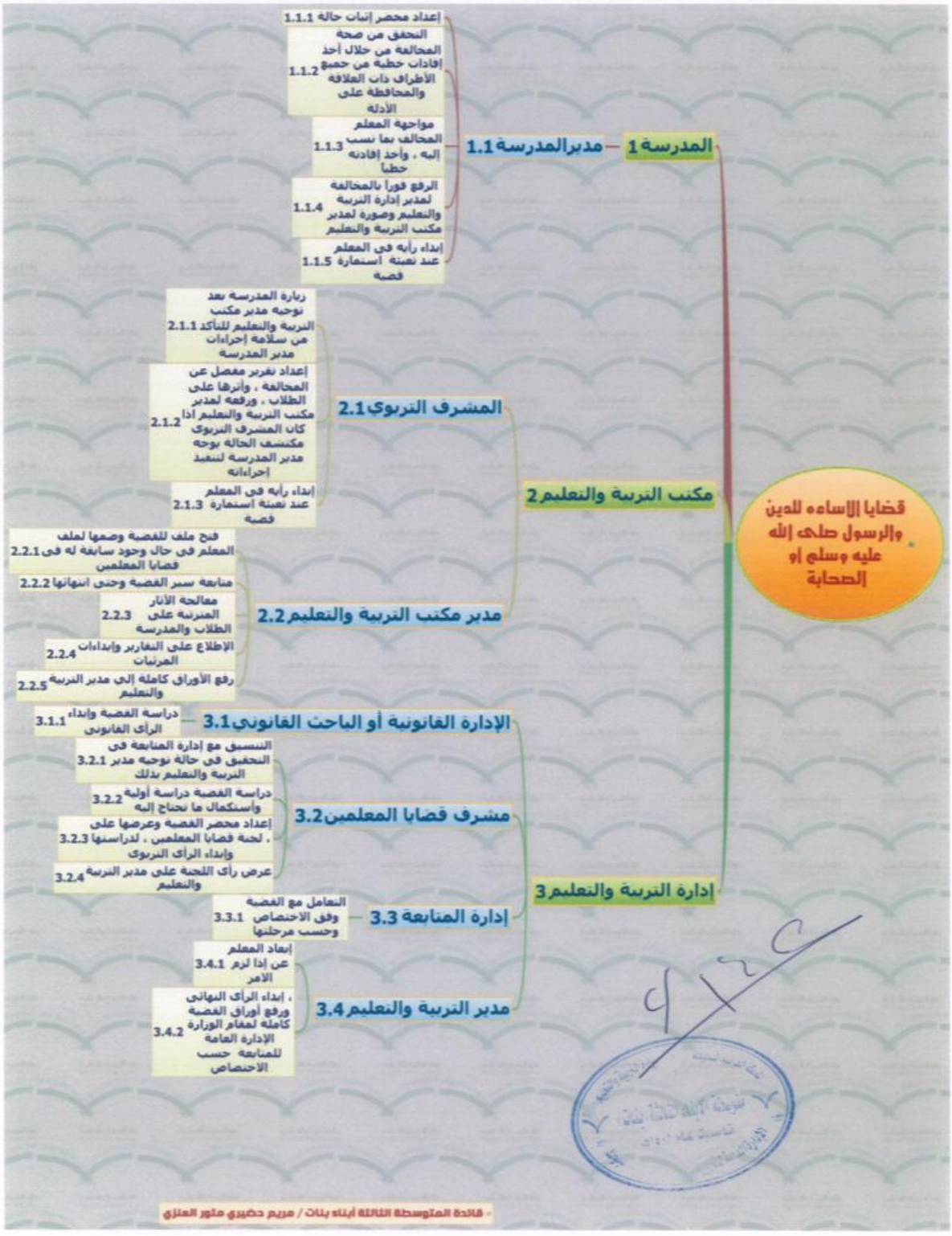

القضايا التى يصدر بها
• احكام شرعية او إدارية
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
فى حال ورود المدرسة ما بفيد صدور حكم شرعى أو إدارى بالسجن أو التوقيف على أحد المعلمين فيتم اتخاذ ما يلى 1.1.1
، رفع الأمر مباشرة لمدير التربية والتعليم وبرود مكتب التربية والتعليم بصورة منه 1.1.1.1
إبداء رأيه فى المعلم عند تعينه استمارة قصبه 1.1.1.2
المشرف التربوى 2.1
إبداء رأيه فى المعلم عند تعينه استمارة قصبه 2.1.1
مكتب التربية والتعليم 2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقصبة وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة مجريات القصبة ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك 2.2.2
الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانونى 3.1
دراسة القصبة وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك 3.2.1
دراسة القصبة دراسة أولية وإستكمال ما تحتاج إليه 3.2.2
إعداد محضر القصبة وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى 3.2.3
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.4
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القصبة وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
التوجيه بإبعاد المعلم عن التعليم إذا كان الحكم الصادر بحقه من القضايا التى تستلزم إبعاده عن محيط الطلاب 3.4.1
إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القصبة كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الإختصاص 3.4.2

القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 إذا كان هناك حادثة حصلت داخل المدرسة من قبل المشرفين التربويين فيتم الإجراء التالي
1.1.1.1 بدون محضر إثبات حالة
1.1.1.2 الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم\
مكتب التربية والتعليم 2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.1
2.1.1 أخذ إفادة المشرف التربوي خطيا
2.1.2 إعداد تقرير مفصل عن الحالة وإبداء رأيه النهائي تجاهها
2.1.3 رفع القضية كاملة فوراً إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه
3.2.3 إعداد محضر القضية ، وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأي التربوي
3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الإختصاص


بنود إستمارة قضية
البيانات الأولية 1
1.1 اسم مدرسة المعلم
1.2 السجل المدنى
1.3 الإسم الرباعى للمعلم وبياناته الوظيفية
1.4 تقدير الأداء الوظيفى لآخر ثلاثة أعوام سبقت القضية
1.5 أخر مؤهل تعليمى رسمى حصل عليه
1.6 مباشرة المعلم فى عامه الحالى فى المدرسة أو التكليف الجديد
رأي مدير المدرسة 2
2.1 أداؤه الفنى والتربوى والمسلكي
2.2 رأيه بشأن القضية
رأي المشرف التربوي 3
3.1 يضمن المشرف التربوى رأيه فى صاحب القضية من الناحية الفنية والتربوية ومدى تأثير المخالفة على الطلاب من الناحية العلمية والسلوكية
السوابق والجزاءات 4
4.1 كتابة جميع السوابق والمخالفات من حين مباشرته فى التعليم
4.2 كتابة أرقام العقوبات وتواريخها وسببها
4.3 إرفاق صور من العقوبات الموجودة فى ملف المعلم
4.4 فى حال لم يكن على المعلم سوابق فيكتب - لاتوجد عليه سوابق ولا جزاءات
الغياب والتأخر 5
5.1 يوضع الغياب لأخر ثلاث سنوات وبدون عذر ، وكذلك التأخر فى أخر ثلاثة أعوام سبقت القضية
5.2 إذا لم يكن على المعلم غياب ولاتأخر فيكتب عبارة لايوجد
الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة 6
6.1 يذكر فيها الإجراءات التربوية والإدارية التى تم عملها مع المعلم فى سبيل حل مشكلة المعلم
التحقيقات الإدارية 7
7.1 يضع المحقق فى الفقرة (أ) من البند سابعاً مانوصل إليه من نتيجة باختصار
7.2 يضع المحقق فى الفقرة ( ب) من البند سابعاً رأيه مشتملاً على العقوبة المقترحة
رأى مدير التربية والتعليم 8
8.1 ذكر مدير التربية والتعليم رأيه فى حالة رفعها للوزارة
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


بنود محضر قضايا المعلمين
أولاً : البيانات الأولية 1
أساسي 1.1
1.1.1 رقم المحضر - يدون متسلسلاً حسب العام الهجري
1.1.2 اسم مدرسة المعلم التي حصلت بها الواقعة ، وكذا اسم مكتب التربية والتعليم التابع له ، وفي حالة نقل المعلم لمنطقة أخرى يكتب منقول إلى
1.1.3 جدول بيانات المعلم
1.1.4 الواقعة : يكتب بها المخالفة التي ارتكبها المعلم
ثانياً : ملخص القضية 2
أساسي 2.1
2.1.1 اليوم والتاريخ الذي تم فيه الإجتماع
2.1.2 منشأ القضية أو الواقعة التي نسبت في حقوق القضية
2.1.3 اذا كان هناك قضيتان مختلفتان للمعلم نفسه يشار إليهما كل قضية على حدة في المحضر نفسه
ثالثاً : حيثيات القضية 3
أساسي 3.1
التحقيقات والإفادات 3.1.1
3.1.1.1 يكتب أهم ماتوصل إليه التحقيق مع المعلم طرف القضية ، والتركيز على النقاط المهمة ، وعلى ماذكره من تبريرات
3.1.1.2 توضح التحقيقات التي أجريت مع جميع من له علاقة بالموضوع
3.1.1.3 إفادات الشهود أو الطلاب
بصفة عند وجودها 3.2
التقارير 3.2.1
3.2.1.1 التقارير الواردة من الهيئة الطبية
3.2.1.2 التقارير الواردة من اللجان المشكلة للتأكد من مجريات القضية
3.2.1.3 التقارير المرفوعة أو المطلوبة من المشرف التربوي ومدير المدرسة
بصفة عند وجودها 3.3
الغياب والتأخر 3.3.1
3.3.1.1 يوضح الغياب لآخر ثلاث سنوات سواء بعذر أو بدون عذر ، وهل تم الحسم أم لم يتم
3.3.1.2 يوضح مجمل ساعات التأخر وساعات الهدر خلال السنة الدراسية الأخيرة وهل تم الحسم أم لم يتم
بصفة عند وجودها 3.4
السوابق والجزاءات 3.4.1
3.4.1.1 تذكر جميع السوابق التي على المعلم من حين تعيينه ، مع الاستناد على القرار وسبب العقوبة
3.4.1.2 الإجراءات التي اتخذت مع المعلم من قبل عمارة التربية والتعليم ولم تتعهد بإصدار عقوبة تأديبية ، مثل : التعهدات التنبيهات ، لفت النظر ، إعطاء الفرص
أساسي 3.5
رأي المعنيين بالقضية 3.5.1
3.5.1.1 يوضح فيه مختصر رأي المحقق من ناحية توجيه التهمة من عدمها ، والعقوبة المقترحة ، ورأيه في إستمرار القضية
3.5.1.2 يوضح رأي مدير المدرسة والمشرف التربوي الموجود في استمارة القضية
رابعاً : رأي الإدارة القانونية 4
أساسي 4.1
4.1.1 رأي الإدارة القانونية بالمنطقة أو المحافظة ، ويكون الرأي خاصاً بالعقوبة الإدارية فقط ، ولايتدخل في الرأي التربوي
خامساً : رأي لجنة قضايا المعلمين 5
أساسي 5.1
5.1.1 إبداء الرأي التربوي حول جميع القضايا المحولة للجنة وعدم الاكتفاء بالرأي القانوني
5.1.2 لاتتدخل اللجنة في الرأي القانوني
5.1.3 وضع الصوغات للرأي المتخذ وبخاصة اذا رأت اللجنة رفع القضية للوزارة لتحويل المعلم الى العمل الاداري
سادساً : رأي مدير التربية والتعليم 6
أساسي 6.1
6.1.1 يضع مدير التربية والتعليم موافقته أو مرئياته حيال الرأي القانوني والتربوي حول القضية
قائدة المتوسطة الثالثة ابناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي


قضايا إستغلال الوظيفة فى إقامة علاقات غير شرعية
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 إعداد محضر إثبات حاله
1.1.2 التحقق من صحة الحاله من خلال جمع الإفادات من الأطراف ذات العلاقة
1.1.3 رفع تقرير مع الأوراق المتعلقة بالحاله كامله بصورة عاجلة لمدير مكتب التربية والتعليم
1.1.4 إبداء رأيه فى المعلم عند تعينة استمراره فصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المعلم ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
2.1.3 متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب
2.1.4 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المعلم ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم إبداء رأيه فى المعلم عند تعينة استمراره فصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للفصية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 متابعة أبعاد المعلم عن محيط الطلاب ، أن أستدعى الأمر ذلك ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حاله توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 إبعاد المعلم عن محيط الطلاب
3.4.2 إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر
3.4.3 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص


قضايا الإساءه للدين والرسول صلى الله عليه وسلم او الصحابة
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة
1.1.2 التحقق من صحة المخالفة من خلال أخذ إفادات خطية من جميع الأطراف ذات العلاقة والمحافظة على الأدلة
1.1.3 مواجهة المعلم المخالف بما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطياً
1.1.4 الرفع فوراً بالمخالفة لمدير إدارة التربية والتعليم وصورة لمدير مكتب التربية والتعليم
1.1.5 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قصة
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
2.1.2 إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم إذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ إجراءاته
2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قصة
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية وحتى انتهائها
2.2.3 معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
2.2.4 الإطلاع على التقارير وإبداءات المرتبات
2.2.5 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 إبعاد المعلم عن إذا لزم الأمر
3.4.2 ، إبداء الرأى النهائى ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص

## المدرسه 1

### مدير المدرسه 1.1

التعامل بسرعه وكفاءه مع كافه القضايا 1.1.1
التي تخص المعلمين في
المدرسه وأولياء الأمور
وكيفيه التواصل مع مدير
المدرسه مع مدير
ادارة المدرسه والمعلمين 1.1.2
وبيطرح ما تحتاج اليه من
توجيهات على ادارة
المدرسه والمعلمين وتوجيهات
الاجتماعين
في حاله حدوث اخطاء تحتاج بعض
سياسة الموظفين واتخاذ مع مدير 1.1.3
المدرسه او تعليمات وتلقي التوجيهات الخاصه
بذلك
اعداد تقرير شهري عن حالتي
مرفق به ما يفيد تحقق ذلك 1.1.4
كل واحد وتسجيله وتأويله
لمدير المدرسه و تعليمه
اعداد وكتابه قرار المعلم تحت 1.1.5
طلبه استعارة قاصه

## مكتب التربيه والتعليم 2

### المشرف التربوي 2.1

في حاله اكتشاف الجريمه
من قبل المشرف التربوي
يتبع مدير المدرسه ومدير
مكتب التربيه والتعليم 2.1.1
رسميه وتتابع مع مدير
المدرسه الاجراءات
التاديبيه

متابعه سير القضايا
المتعلقه بتحقق الكفايات
والمراجع المحلول
القضائيه الخاصه 2.1.2
بالجانب الامن بالتنسيق
مع مدير
المدرسه

قضايا الإمنية السرية

عند وجود قرار من المعلم
ضد طلبه استعاره 2.1.3
قاصه

### مدير مكتب التربيه والتعليم 2.2

اتخاذ كافه الاجراءات اللازمه بخصوص
المعلمين في حاله وجود مخالفه في 2.2.1
القضايا المقدمه
متابعه سير القضايا الخاصه بالمعلمين 2.2.2
متابعه مدير المدرسه لحين انتهاء 2.2.3
والمدرسه

## إداره التربيه والتعليم 3

### الاداره القانونيه او الباحث القانوني 3.1

دراسه القضايا واعداد 3.1.1
الرأي القانوني
بالتنسيق مع اداره المتابعه في
تحقيق في حاله توجيه مدير 3.2.1
التربيه والمعلمين ذلك

### مسرف قضايا المعلمين 3.2

دراسه القضايا دراسه وافيه 3.2.2
و مستكفيه عن جميع انحاء
اعداد محاضر القضايا وتزويده كافه
بكافه قضايا المعلمين عن طريق 3.2.3
واحد ادارات التربوي
تزويد ادارات التربيه كافه عن مدير المدرسه 3.2.4
والمعلمين

### إداره الضابطه 3.3

التعاون مع الشرطه
وفق اداء المتهمين 3.3.1
والتحقيق معهم

### مدير التربيه والتعليم 3.4

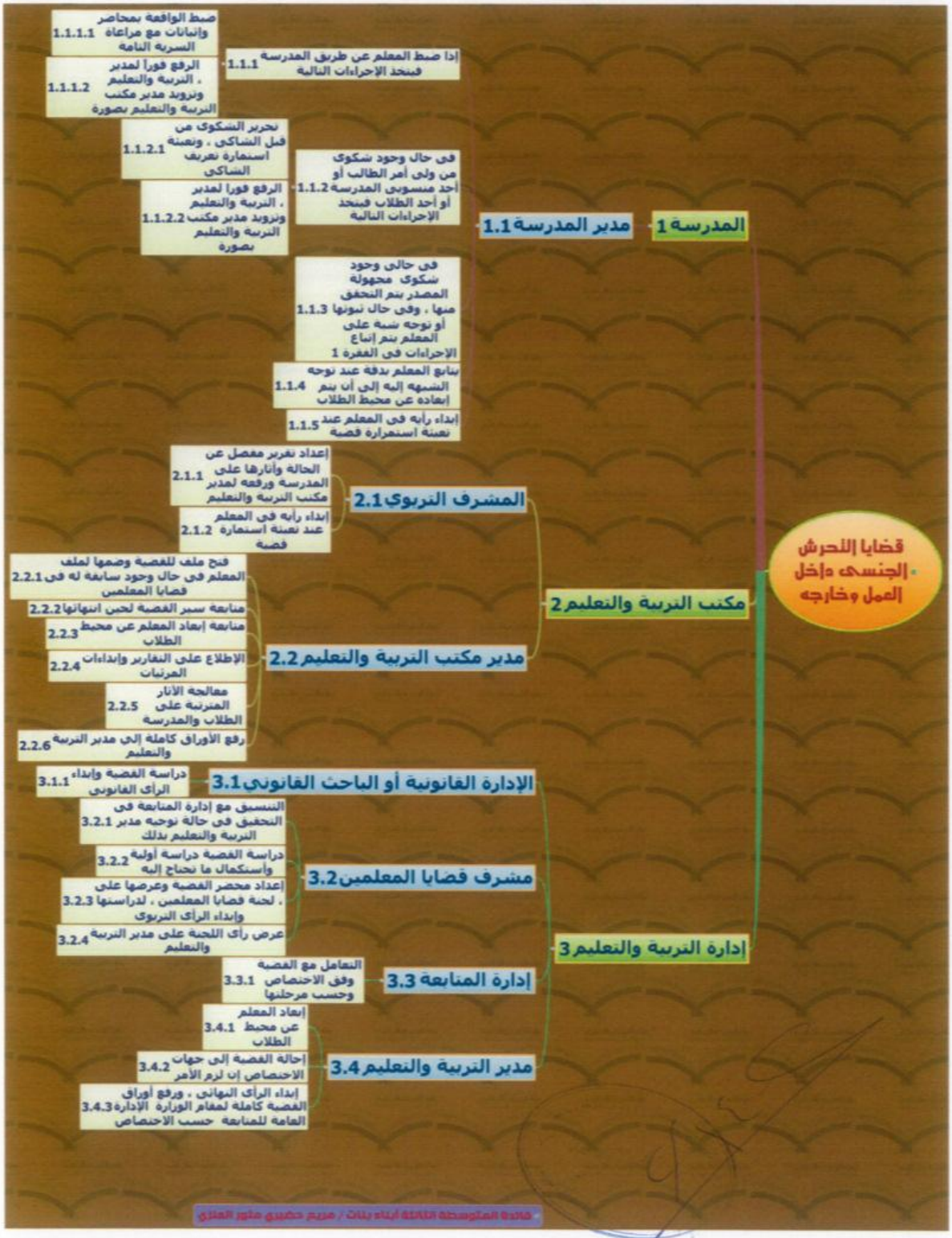
3.4.1

3.4.2

3.4.3

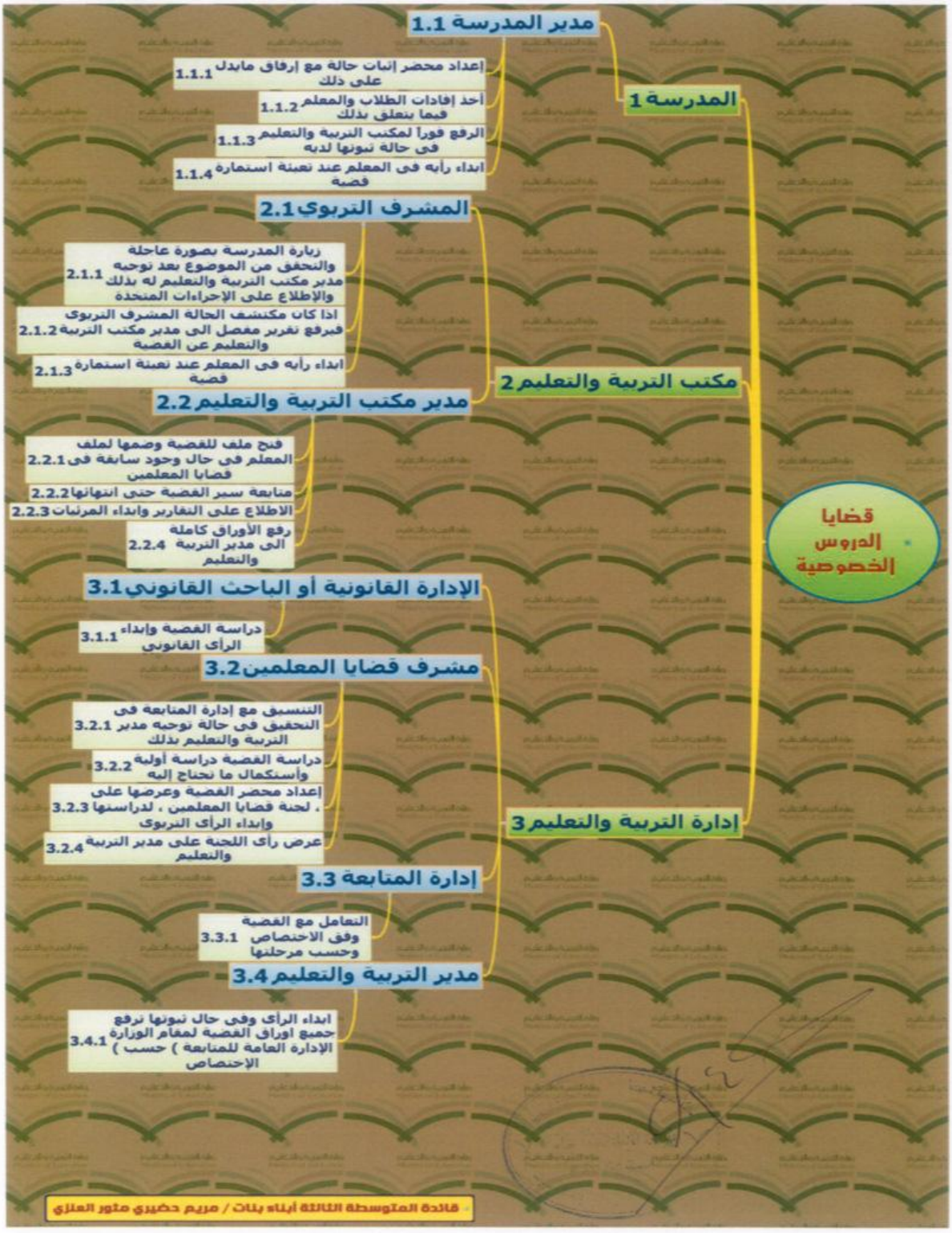
3.4.4

3.4.5

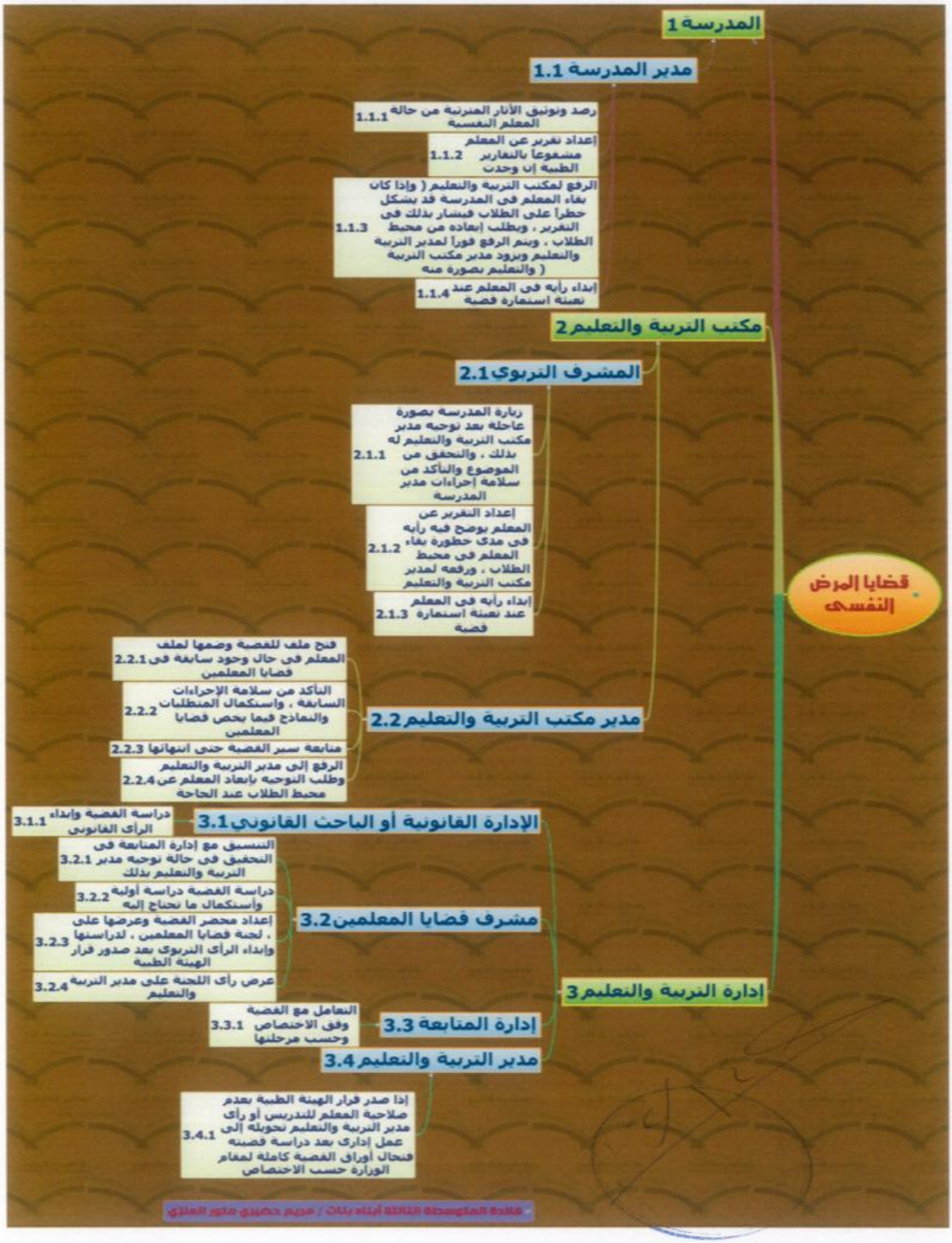

قضايا التحرش الجنسى داخل العمل وخارجه
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
إذا ضبط المعلم عن طريق المدرسة فينخذ الإجراءات التالية 1.1.1
ضبط الواقعة بمحاضر وإثباتات مع مراعاة السرية التامة 1.1.1.1
الرفع فورا لمدير التربية والتعليم ونزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة 1.1.1.2
فى حال وجود شكوى من ولى أمر الطالب أو أحد منسوبى المدرسة أو أحد الطلاب فينخذ الإجراءات التالية 1.1.2
تحرير الشكوى من قبل الشاكى ، وتعبئة استمارة تعريف الشاكى 1.1.2.1
الرفع فورا لمدير التربية والتعليم ونزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة 1.1.2.2
فى حالى وجود شكوى مجهولة المصدر يتم التحقق منها ، وفى حال ثبوتها أو توجه شبه على المعلم يتم إتباع الإجراءات فى الفقرة 1 1.1.3
يتابع المعلم بدقة عند توجه الشبهه إليه إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب 1.1.4
إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصة 1.1.5
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوى 2.1
إعداد تقرير مفصل عن الحالة وآثارها على المدرسة ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم 2.1.1
إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصة 2.1.2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة له فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة سير القضية لحين انتهائها 2.2.2
متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب 2.2.3
الإطلاع على التقارير وإبداءات المرتبات 2.2.4
معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة 2.2.5
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.6
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك 3.2.1
دراسة القضية دراسة أولية وإستكمال ما تحتاج إليه 3.2.2
إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى 3.2.3
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.4
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
إبعاد المعلم عن محيط الطلاب 3.4.1
إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر 3.4.2
إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص 3.4.3

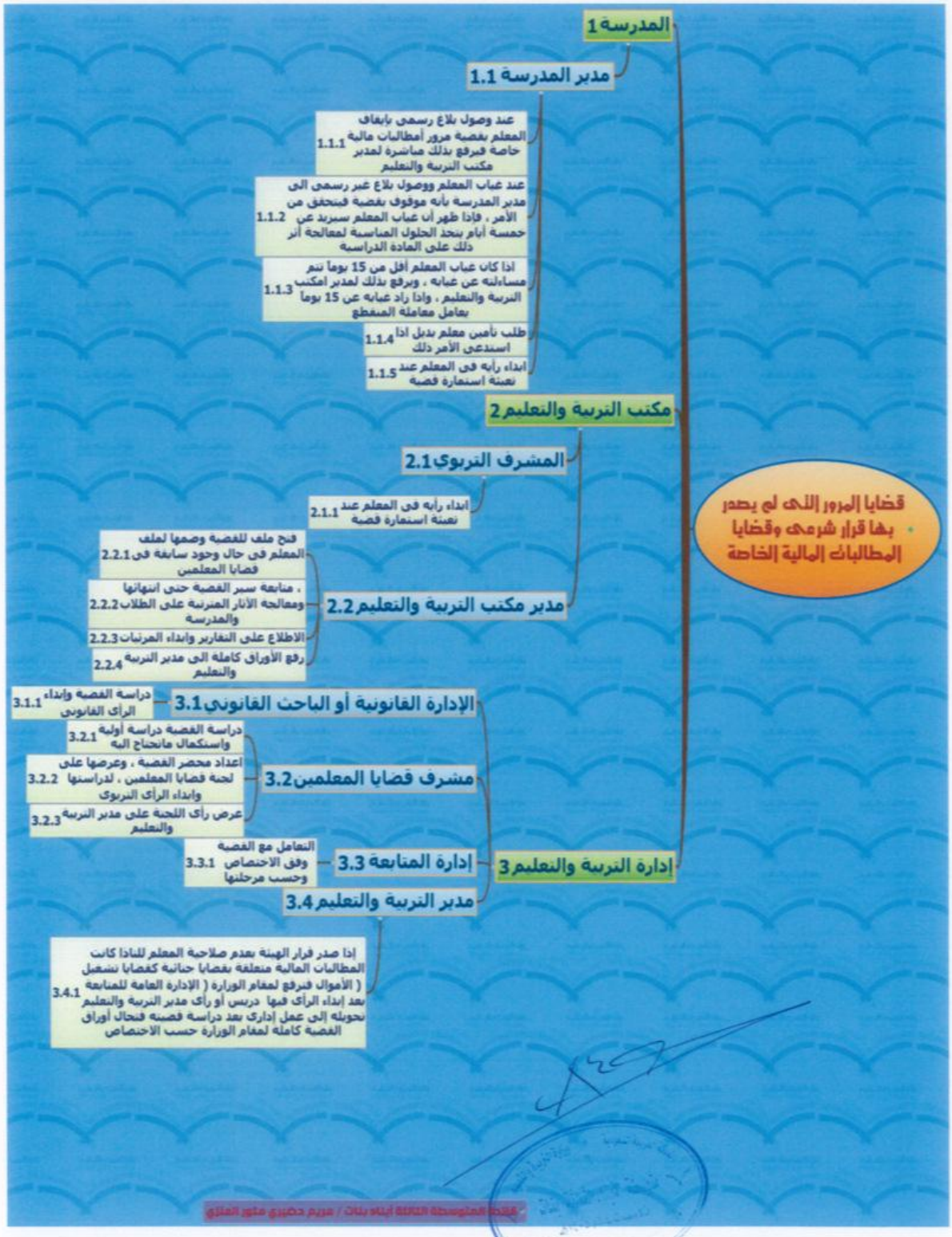
قضايا الحدود والاحكام
بالسجن إكثر من سنة
الموجبة للفصل بقوة النظام
بعد التاكد من إحكامها
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
عند إبلاغ المدرسة بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم بستوجب الفصل فيرفع الأمر مباشرة إلى مدير التربية والتعليم وبرود مكتب التربية والتعليم بصورة منه 1.1.1
مكتب التربية والتعليم 2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.1
عند إبلاغة بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم بستوجب الفصل فيرفع الأمر مباشرة لمدير التربية والتعليم 2.1.1
ايجاد الحلول المناسبة لوضع المادة الدراسية 2.1.2
إدارة التربية والتعليم 3
مدير التربية والتعليم 3.1
إكمال اللازم وفق نظام الخدمة المدنية 3.1.1

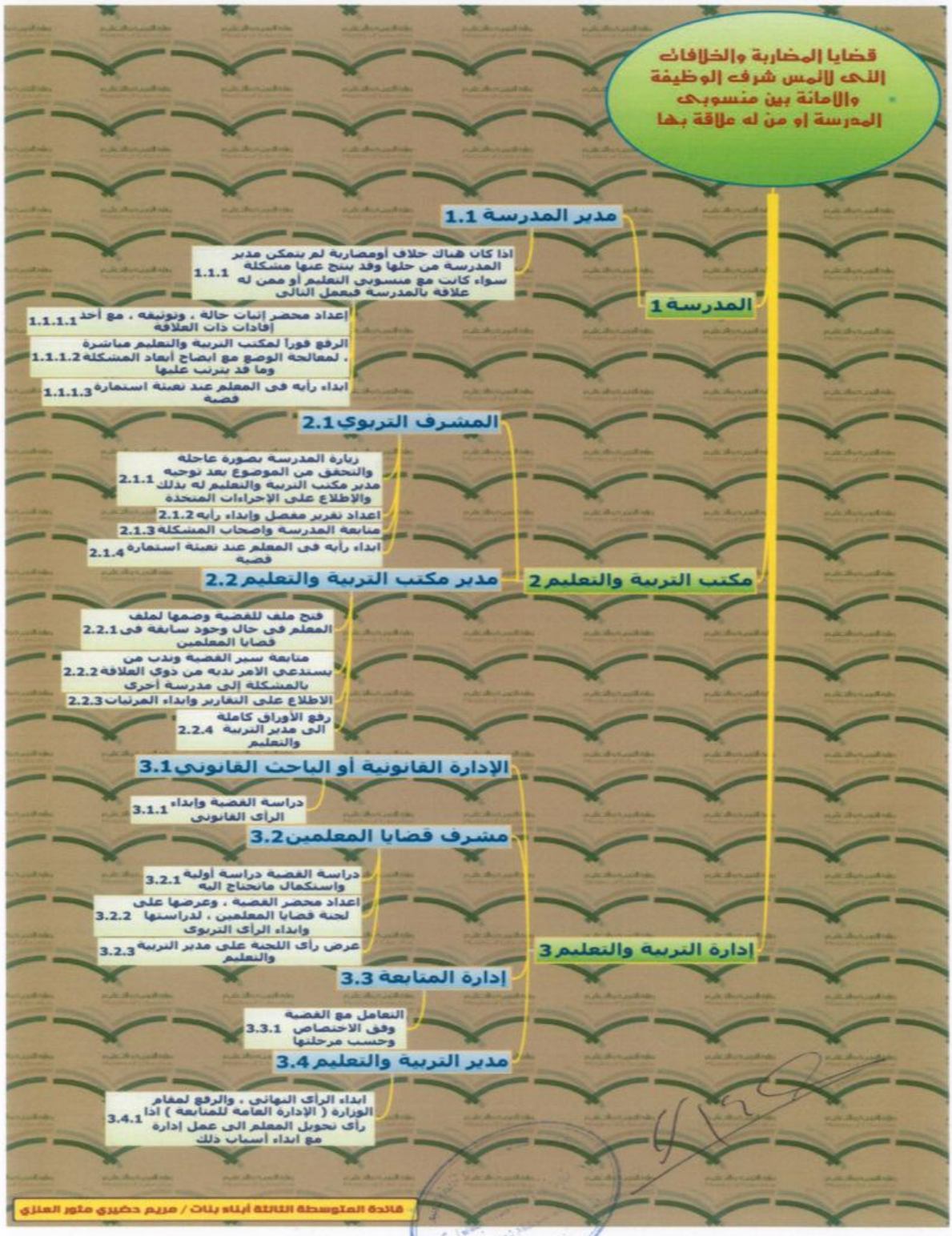
قضايا التزوير والرشوة والاختلاس والسرقات وتبديد المال العام واستغلال النفوذ
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
زيارة المدرسة والتاكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة 1.1.1
، إعداد تقرير مفصل عن الحالة ورفعه الى مدير مكتب التربية والتعليم 1.1.2
إبداء رأيه فى المعلم عند تعيينه استعارة قصية 1.1.3
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.1.1
متابعة سير القضية حتى انتهائها 2.1.2
الاطلاع على التقارير وابداء المرتبات 2.1.3
رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم 2.1.4
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة محررات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك 2.2.2
الاطلاع على التقارير وإبداء المرتبات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه 3.2.1
اعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى 3.2.2
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.3
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الإختصاص 3.4.1
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثور العنزي

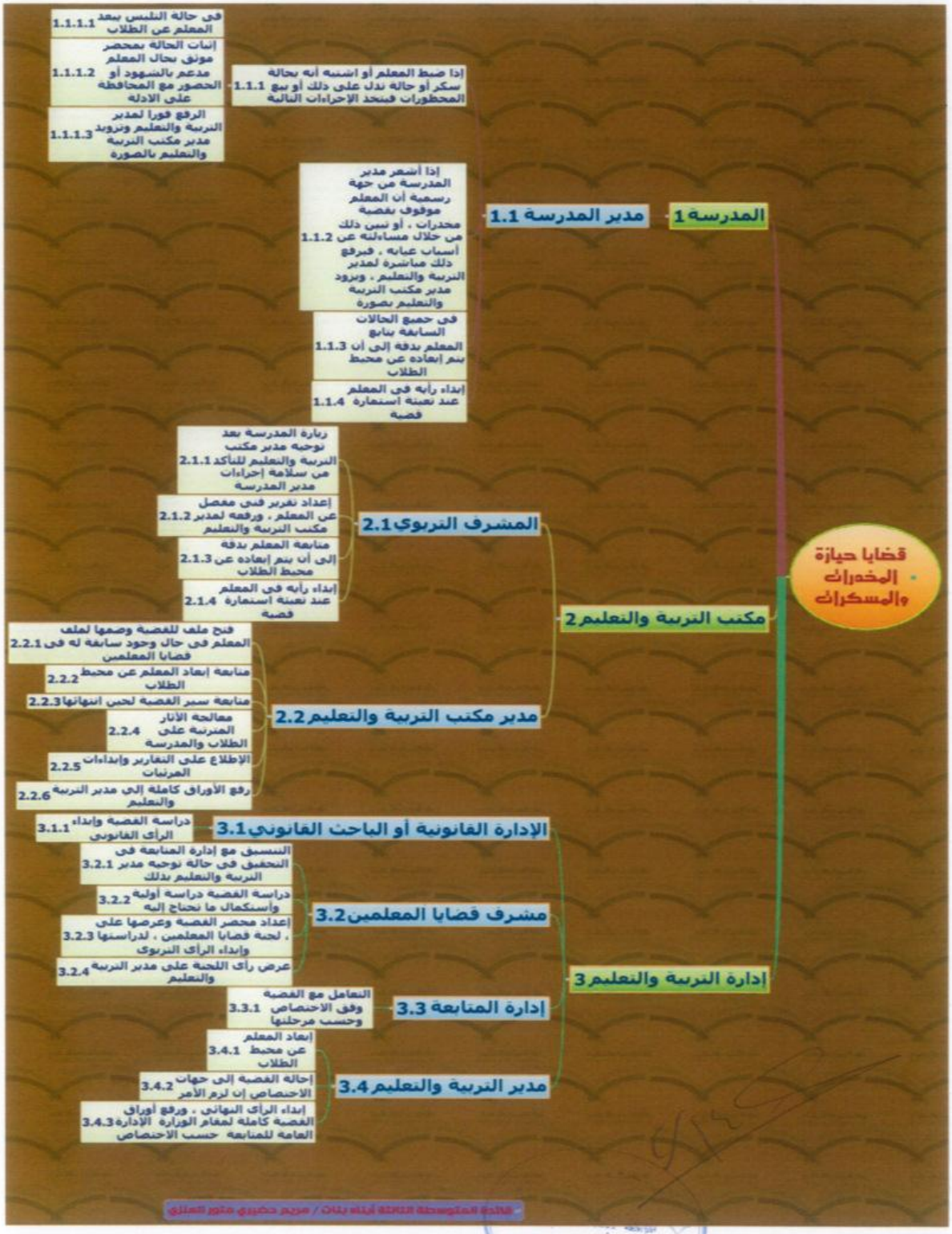

قضايا الدروس الخصوصية
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 إعداد محضر إثبات حالة مع إرفاق مايدل على ذلك
1.1.2 أخذ إفادات الطلاب والمعلم فيما يتعلق بذلك
1.1.3 الرفع فوراً لمكتب التربية والتعليم في حالة ثبوتها لديه
1.1.4 ابداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة فصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك والإطلاع على الإجراءات المتخذة
2.1.2 اذا كان مكتشف الحالة المشرف التربوي فيرفع تقرير مفصل الى مدير مكتب التربية والتعليم عن القضية
2.1.3 ابداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة فصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وابداء الرأي القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأي التربوي
3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 ابداء الرأي وفي حال ثبوتها ترفع جميع اوراق القضية لمقام الوزارة الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الإختصاص
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري متور العنزي

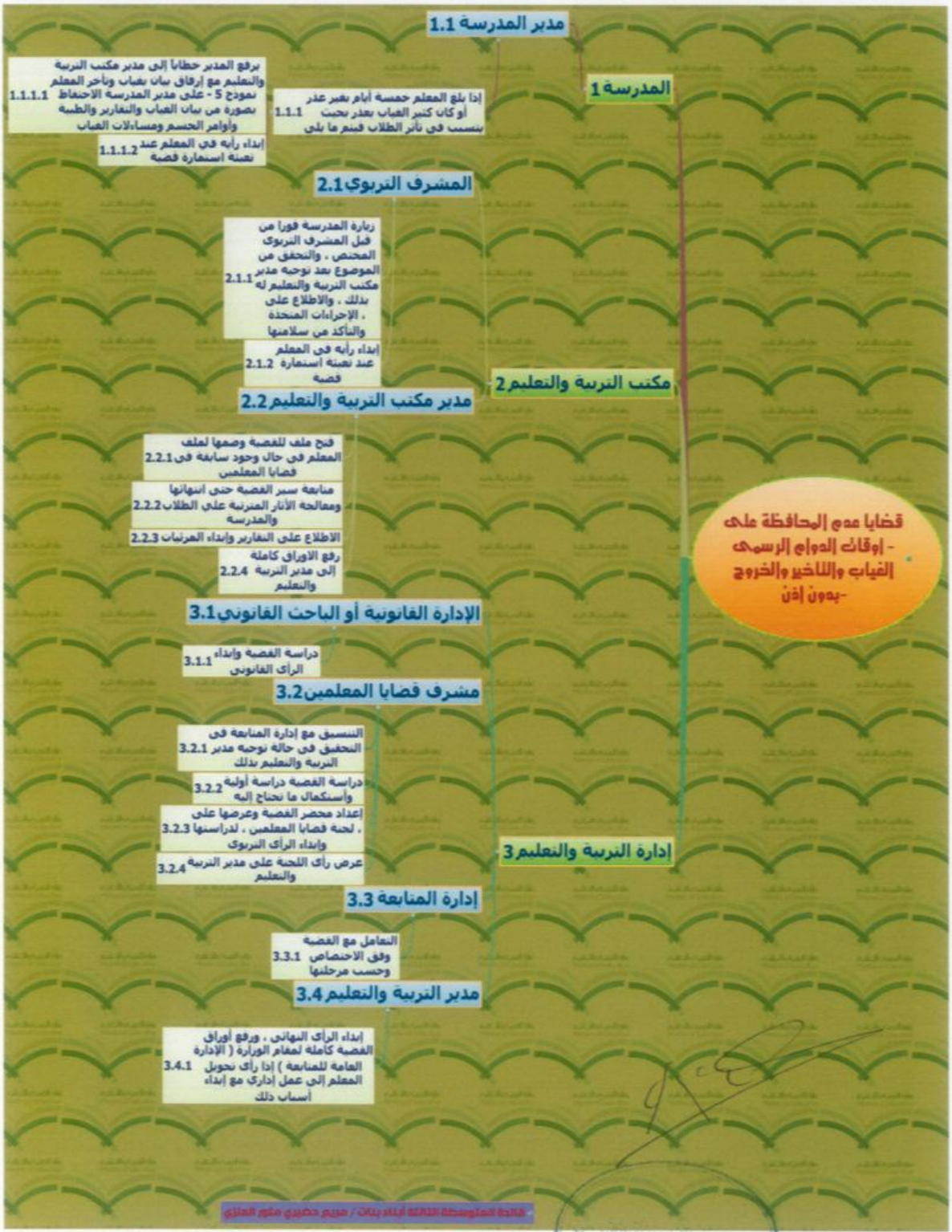
قضايا العقاب البدنى واللفظى والنفسى
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 نقل الطالب الى الجهات الصحيه اذا استدعى الأمر ذلك
1.1.2 إعداد محضر اثبات الحالة ، وتوثيقه من خلال الإفادات من جميع الأطراف
1.1.3 إعداد تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدنى أو النفسي له تأثير على الطلاب
1.1.4 رفع جميع الأوراق المتعلقة بالحالة الى مكتب التربية والتعليم
1.1.5 اذا وصلت القضية الى مستوى الجناية يبلغ مدير التربية والتعليم فوراً
1.1.6 ابداء رأيه فى المعلم عند تعنته استمارة قضية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوى 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
2.1.2 متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة الى مكتب التربية و التعليم
2.1.3 إعدا تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدنى أو النفسي له تأثير على الطلاب
2.1.4 إبداء رايه فى المعلم عند تعنته استمارة القضية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وابداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق عند توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 ، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه
3.2.3 اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى ) تحويل المعلم الى عمل إدارى مع ابداء اسباب ذلك
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري منور العنزي

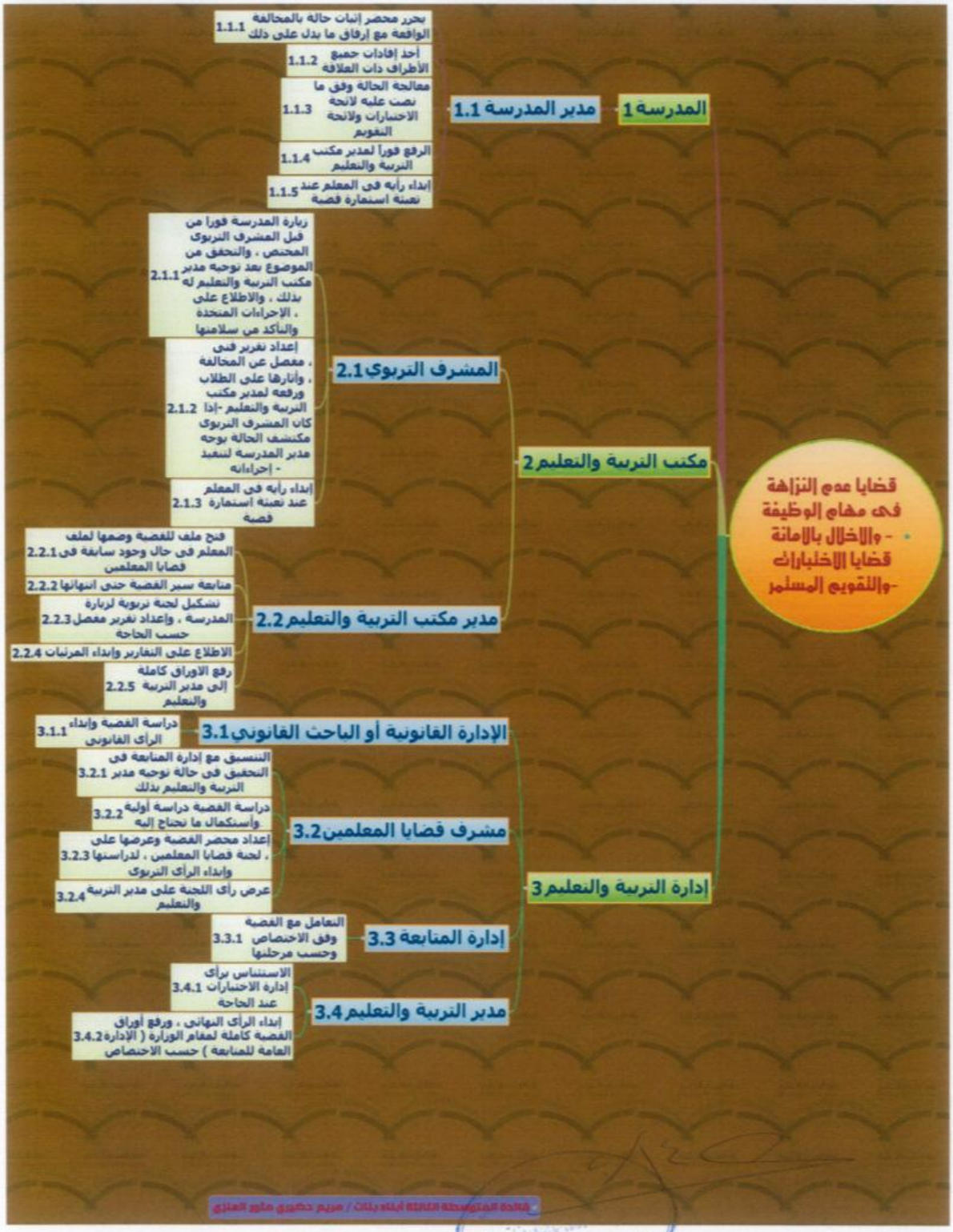

قضايا المرض النفسي
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 رصد وتوثيق الآثار المترتبة من حالة المعلم النفسية
1.1.2 إعداد تقرير عن المعلم مشفوعاً بالتقارير الطبية إن وجدت
1.1.3 الرفع لمكتب التربية والتعليم ( وإذا كان بقاء المعلم في المدرسة قد يشكل خطراً على الطلاب فيشار بذلك في التقرير ، ويطلب إبعاده من محيط الطلاب ، ويتم الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم وبرود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة منه )
1.1.4 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة فصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والتحقق من الموضوع والتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة
2.1.2 إعداد التقرير عن المعلم يوضح فيه رأيه في مدى خطورة بقاء المعلم في محيط الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم
2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة فصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
2.2.2 التأكد من سلامة الإجراءات السابقة ، واستكمال المتطلبات والنماذج فيما يخص قضايا المعلمين
2.2.3 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.4 الرفع إلى مدير التربية والتعليم وطلب التوجيه بإبعاد المعلم عن محيط الطلاب عند الحاجة
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وإستكمال ما نحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأي التربوي بعد صدور قرار الهيئة الطبية
3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 إذا صدر قرار الهيئة الطبية بعدم صلاحية المعلم للتدريس أو رأى مدير التربية والتعليم تحويله إلى عمل إداري بعد دراسة قضيته فتحال أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص
قائدة المتوسطة الثالثة إبتدائيات / مريم حضيري ماجد العلاي

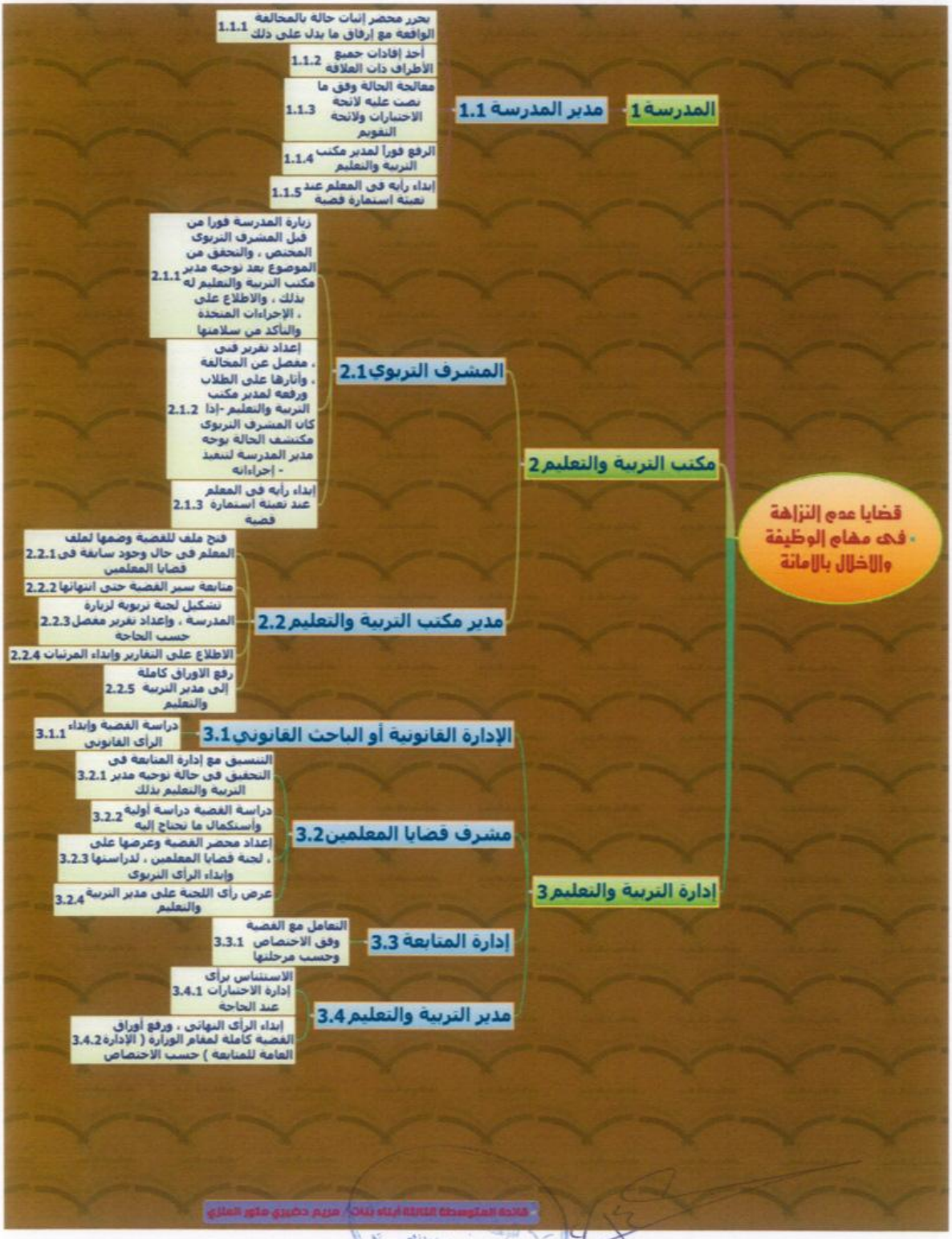

المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 عند وصول بلاغ رسمي بإيقاف المعلم بفصية مرور أمطالبات مالية خاصة فيرفع بذلك مباشرة لمدير مكتب التربية والتعليم
1.1.2 عند غياب المعلم ووصول بلاغ غير رسمي الى مدير المدرسة بأنه موقوف بفصية فيتحقق من الأمر ، فإذا ظهر أن غياب المعلم سيزيد عن خمسة أيام يتخذ الحلول المناسبة لمعالجة أثر ذلك على المادة الدراسية
1.1.3 اذا كان غياب المعلم أقل من 15 يوماً تتم مساءلته عن غيابه ، ويرفع بذلك لمدير امكتب التربية والتعليم ، وإذا زاد غيابه عن 15 يوماً يعامل معاملة المنقطع
1.1.4 طلب تأمين معلم بديل اذا استدعى الأمر ذلك
1.1.5 ابداء رأيه فى المعلم عند تعيينه استمارة فصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 ابداء رأيه فى المعلم عند تعيينه استمارة فصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للفصية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
2.2.2 ، متابعة سير الفصية حتى انتهائها ومعالجه الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة
2.2.3 الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات
2.2.4 رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة الفصية وإبداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 دراسة الفصية دراسة أولية واستكمال مايحتاج اليه
3.2.2 اعداد محضر الفصية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى
3.2.3 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع الفصية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 إذا صدر قرار الهيئة بعدم صلاحية المعلم للبادا كانت المطالبات المالية متعلقة بقضايا جنائية كقضايا تتعلق ( الأموال فترفع لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة بعد إبداء الرأى فيها دربس أو رأى مدير التربية والتعليم بتحويله إلى عمل إدارى بعد دراسة فصته فتحال أوراق الفصية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص
قضايا المرور التى لم يصدر بها قرار شرعى وقضايا المطالبات المالية الخاصة

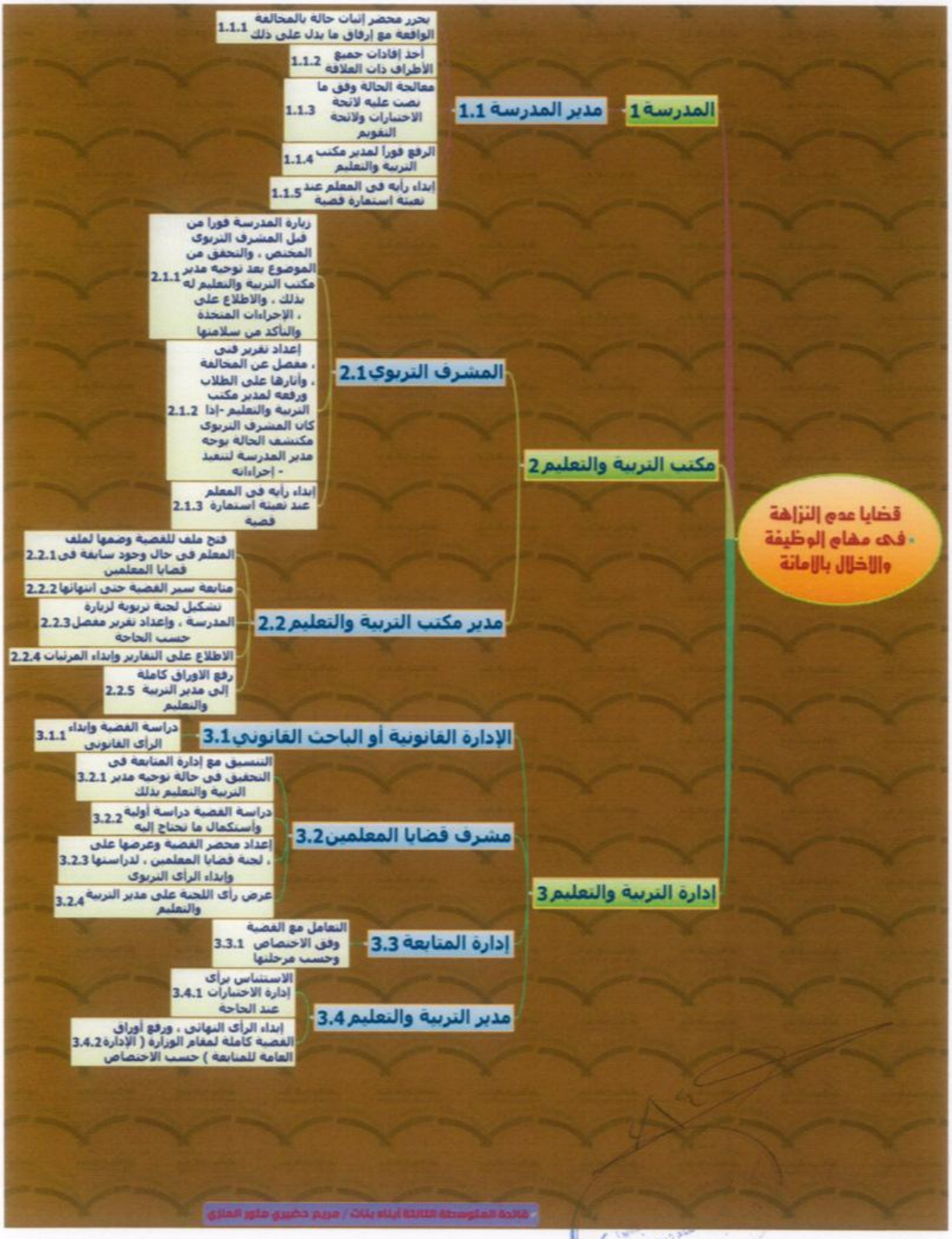

قضايا المضاربة والخلافات التى تمس شرف الوظيفة والأمانة بين منسوبى المدرسة أو من له علاقة بها
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
اذا كان هناك حلاف أومضاربة لم يتمكن مدير المدرسة من حلها وقد ينتج عنها مشكلة سواء كانت مع منسوبي التعليم أو ممن له علاقة بالمدرسة فيعمل التالى 1.1.1
إعداد محضر إثبات حالة ، وتوثيقه ، مع أخذ إفادات ذات العلاقة 1.1.1.1
الرفع فوراً لمكتب التربية والتعليم مباشرة ، لمعالجة الوضع مع ايضاح أبعاد المشكلة وما قد يترتب عليها 1.1.1.2
ابداء رأيه فى المعلم عند تعينة استمارة قصية 1.1.1.3
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك والإطلاع على الإجراءات المتخذة 2.1.1
اعداد تقرير مفصل وإبداء رأيه 2.1.2
متابعة المدرسة وإصحاب المشكلة 2.1.3
ابداء رأيه فى المعلم عند تعينة استمارة قصية 2.1.4
مكتب التربية والتعليم 2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة سير القضية وندب من يستدعي الامر بديه من ذوي العلاقة بالمشكلة إلي مدرسة أخرى 2.2.2
الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم 2.2.4
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه 3.2.1
اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى 3.2.2
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.3
إدارة التربية والتعليم 3
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
ابداء الرأى النهائي ، والرفع لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) اذا رأى تحويل المعلم الى عمل إدارة مع ابداء أسباب ذلك 3.4.1
قادة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري منور العنزي

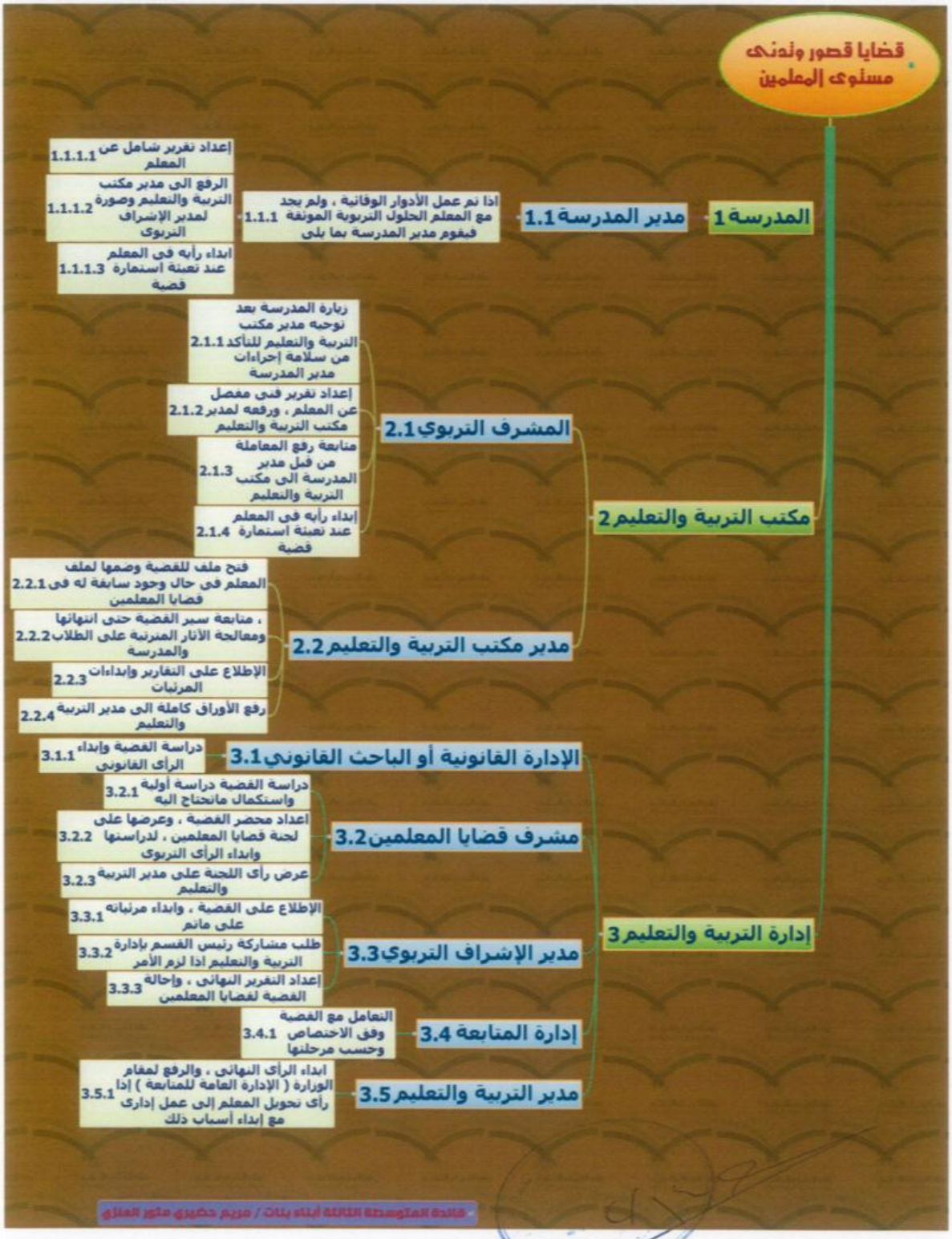

قضايا حيازة المخدرات والمسكرات
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
إذا ضبط المعلم أو اشتبه أنه بحالة سكر أو حالة تدل على ذلك أو بيع المحظورات فينحذ الإجراءات التالية 1.1.1
في حالة التلبس بعد المعلم عن الطلاب 1.1.1.1
إثبات الحالة بمحضر موثق بحال المعلم مدعم بالشهود أو الحضور مع المحافظة على الأدلة 1.1.1.2
الرفع فورا لمدير التربية والتعليم وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بالصورة 1.1.1.3
إذا أشعر مدير المدرسة من جهة رسمية أن المعلم موقوف بقضية مخدرات ، أو تبين ذلك من خلال مساءلته عن أسباب غيابه ، فيرفع ذلك مباشرة لمدير التربية والتعليم ، وبزود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة 1.1.2
في جميع الحالات السابقة يتابع المعلم بدقة إلى أن 1.1.3 يتم إبعاده عن محيط الطلاب
إبداء رأيه في المعلم عند تعيينه استمارة 1.1.4 قضية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد 2.1.1 من سلامة إجراءات مدير المدرسة
إعداد تقرير فني مفصل عن المعلم ، ورفعه لمدير 2.1.2 مكتب التربية والتعليم
متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن 2.1.3 محيط الطلاب
إبداء رأيه في المعلم عند تعيينه استمارة 2.1.4 قضية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في 2.2.1 قضايا المعلمين
متابعة إبعاد المعلم عن محيط 2.2.2 الطلاب
متابعة سير القضية لحين انتهائها 2.2.3
معالجة الآثار المترتبة على 2.2.4 الطلاب والمدرسة
الإطلاع على التقارير وإبداءات 2.2.5 المترتبات
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية 2.2.6 والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء 3.1.1 الرأي القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير 3.2.1 التربية والتعليم بذلك
دراسة القضية دراسة أولية 3.2.2 واستكمال ما تحتاج إليه
إعداد محضر القضية وعرضها على 3.2.3 لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأي التربوي
عرض رأي اللجنة على مدير التربية 3.2.4 والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية 3.3.1 وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
إبعاد المعلم 3.4.1 عن محيط الطلاب
إحالة القضية إلى جهات 3.4.2 الاختصاص إن لزم الأمر
إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة 3.4.3 الإدارة العامة للمتابعة حسب الاختصاص


قضايا عدم المحافظة على
- إوقات الدوام الرسمي
الغياب والتاخير والخروج
-بدون إذن
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
إذا بلغ المعلم خمسة أيام بغير عذر أو كان كثير الغياب بعذر يحتمل يتسبب في تأثر الطلاب فيتم ما يلي 1.1.1
يرفع المدير خطاباً إلى مدير مكتب التربية والتعليم مع إرفاق بيان بغياب وتأخر المعلم بنموذج 5 - على مدير المدرسة الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير والطبية وأوامر الحسم ومساءلات الغياب 1.1.1.1
إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قصبة 1.1.1.2
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة فورا من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها 2.1.1
إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قصبة 2.1.2
مكتب التربية والتعليم 2
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة 2.2.2
الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.4
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانوني 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك 3.2.1
دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه 3.2.2
إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوي 3.2.3
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
إبداء الرأى النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك 3.4.1


قضايا عدم النزاهة فى مهام الوظيفة
- والإخلال بالأمانة
قضايا الاختبارات
-والتقويم المستمر
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 تحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك
1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة
1.1.3 معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم
1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصة
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على ، الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المخالفة ، وآثارها على الطلاب ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوى مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
2.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصة
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
2.2.5 رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وإستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 الاستئناس برأى إدارة الاختبارات عند الحاجة
3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الاختصاص


قضايا عدم النزاهة فى مهام الوظيفة والاخلال بالامانة
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 بحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعه مع إرفاق ما يدل على ذلك
1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقه
1.1.3 معالجة الحاله وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربيه والتعليم
1.1.5 إبداء رأيه فى المعلم عند تعيينه استمارة فصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوى المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
2.1.2 إعداد تقرير فنى ، مفصل عن المخالفة ، وأثارها على الطلاب ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوى مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
2.1.3 إبداء رأيه فى المعلم عند تعيينه استمارة فصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 تشكيل لجنة تربويه لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات
2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة فى التحقيق فى حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى
3.2.4 عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 الاستئناس برأى إدارة الاختبارات عند الحاجة
3.4.2 إبداء الرأى النهائى ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الاختصاص


قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والاخلال بالامانة
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
1.1.1 يحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك
1.1.2 أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة
1.1.3 معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقويم
1.1.4 الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم
1.1.5 إبداء رأيه في المعلم عند تعينه استمارة قصية
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
2.1.1 زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة والتأكد من سلامتها
2.1.2 إعداد تقرير فني ، مفصل عن المخالفة ، وآثارها على الطلاب ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم -إذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ - إجراءاته
2.1.3 إبداء رأيه في المعلم عند تعينه استمارة قصية
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
2.2.1 فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين
2.2.2 متابعة سير القضية حتى انتهائها
2.2.3 تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة
2.2.4 الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات
2.2.5 رفع الاوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
3.1.1 دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني
مشرف قضايا المعلمين 3.2
3.2.1 التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك
3.2.2 دراسة القضية دراسة أولية وأستكمال ما تحتاج إليه
3.2.3 إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأي التربوي
3.2.4 عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم
إدارة المتابعة 3.3
3.3.1 التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها
مدير التربية والتعليم 3.4
3.4.1 الاستئناس برأي إدارة الاختبارات عند الحاجة
3.4.2 إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الاختصاص


قضايا قصور وتدنى مستوى المعلمين
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
اذا تم عمل الأدوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية المونقة 1.1.1 فيقوم مدير المدرسة بما يلى
إعداد تقرير شامل عن المعلم 1.1.1.1
الرفع الى مدير مكتب التربية والتعليم وصورة لمدير الإشراف التربوى 1.1.1.2
ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة فصية 1.1.1.3
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة 2.1.1
إعداد تقرير فني مفصل عن المعلم ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم 2.1.2
متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة الى مكتب التربية والتعليم 2.1.3
إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة فصية 2.1.4
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة له فى قضايا المعلمين 2.2.1
، متابعة سير القضية حتى انتهائها ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة 2.2.2
الإطلاع على التقارير وإبداءات المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة الى مدير التربية والتعليم 2.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه 3.2.1
اعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وابداء الرأى التربوى 3.2.2
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.3
مدير الإشراف التربوي 3.3
الإطلاع على القضية ، وابداء مرئياته على مانم 3.3.1
طلب مشاركة رئيس القسم بإدارة التربية والتعليم إذا لزم الأمر 3.3.2
إعداد التقرير النهائى ، وإحالة القضية لقضايا المعلمين 3.3.3
إدارة المتابعة 3.4
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.4.1
مدير التربية والتعليم 3.5
ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إدارى مع إبداء أسباب ذلك 3.5.1
قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات / مريم حضيري مثهر العنزي

قضايا مخالفات المعلمين الادارية والتربوية
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
إذا تم عمل الادوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية المونقة فيقوم مدير المدرسة بما يلى 1.1.1
إعداد بيان بمخالفات المعلم 1.1.1.1
الرفع إلى مكتب التربية والتعليم 1.1.1.2
إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصية 1.1.1.3
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة ، والتأكد من تنفيذ إجراءات مدير المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم 2.1.1
، إعداد تقرير مفصل عن المعلم ورفعه إلى مدير مكتب التربية والتعليم 2.1.2
إبداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قصية 2.1.3
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم فى حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التى تستلزم ذلك 2.2.2
الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه 3.2.1
إعداد محضر القضية ، وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها وإبداء الرأى التربوى 3.2.2
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.3
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى ) تحويل المعلم الى عمل إدارى مع ابداء اسباب ذلك 3.4.1

قضايا مزاولة المهنة
المدرسة 1
مدير المدرسة 1.1
توثيق الدعوى فى حال إقامتها بتعبئة استمارة تعريف الشاكى 1.1.1 (نموذج رقم 1 )
مواجهة المدعى عليه بجميع مانسب إليه ، وأخذ إفادته خطياً من قبل مدير المدرسة شخصياً 1.1.2
إعداد تقرير شامل عن المعلم 1.1.3
الرفع الى مدير مكتب التربية والتعليم 1.1.4
ابداء رأيه فى المعلم عند تعبئة استمارة قضية 1.1.5
مكتب التربية والتعليم 2
المشرف التربوي 2.1
زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة 2.1.1
إعداد تقرير شامل عن المعلم 2.1.2
الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم 2.1.3
إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة إستمارة قضية 2.1.4
مدير مكتب التربية والتعليم 2.2
فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة فى قضايا المعلمين 2.2.1
متابعة سير القضية حتى انتهائها 2.2.2
الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات 2.2.3
رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم 2.2.4
إدارة التربية والتعليم 3
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني 3.1
دراسة القضية وإبداء الرأى القانونى 3.1.1
مشرف قضايا المعلمين 3.2
، دراسة القضية دراسة أولية واستكمال مانحتاج اليه 3.2.1
إعداد محضر القضية وعرضها على ، لجنة قضايا المعلمين لدراستها وابداء الرأى التربوى 3.2.2
عرض رأى اللجنة على مدير التربية والتعليم 3.2.3
إدارة المتابعة 3.3
التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها 3.3.1
مدير التربية والتعليم 3.4
ابداء الرأى النهائى ، والرفع لمقام الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى ) تحويل المعلم الى عمل إدارى مع ابداء اسباب ذلك 3.4.1

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بمنطقة تبوك

متوسطة الأبناء الثالثة / بنات

برنامج تطوير المدارس

# تعـاقد سلوكي

المكرم ولي أمر الطالبة .....

بناء علي تعميم سمو وزير التربية والتعليم رقم ( ٣٤١٠٥٩٨٨٩) بتاريخ ٢٤/ ٦ / ١٤٣٤هـ بشأن اعتماد قواعد السلوك والمواظبة . تفيدكم إدارة المدرسة بأهمية تمسك الطالبة والتزامها بالتعليمات التالية :-

١- التمسك بالقيم الإسلامية وعادات المجتمع وعرافة وتقاليده المتسقة معها .

٢- طاعة ولاة الأمر " القيادة " واحترام الرموز الوطنية .

٣- ارتفاع مستوي الإنجاز والدافعية للتعلم وحب العلم وتقدير المعلمة .

٤- التفوق الدراسي والتحسن بعد تأخر دراسي أو رسوب .

٥- الانتظام في أداء الوجبات المدرسية والمحافظة علي مرافق المدرسة .

٦- المشاركة الإيجابية والفاعلة في الأنشطة والمسابقات المدرسية .

٧- التقيد بأنظمة وتعليمات المدرسة .

٨- عدم تكرار الغياب أو التأخر الصباحي .

٩- مشاركة الطالبة في العمل التطوعي بجميع مجالاته الدينية والاجتماعية والتربوية والنفسية .

١٠- الممارسات القيادية والمهارات التعاونية وتحمل المسؤولية .

١١- المشاركة في تنفيذ مشروعات وبرامج ذات أثر إيجابي في المجتمع المدرسي والمحلي .

١٢- نهج الطالبة سلوكاً ذا أثر إيجابي بعد تعديل سلوكه غير المرغوب فيه .

١٣ - الابتكار وحل المشكلات والتفوقفي القدرات الخاصة .

درجات الحسم في المواظبة :-

١- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول نصف درجة عن كل يوم .

٢- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول درجة واحدة عن كل يوم دراسي في الأسبوع الذي يسبق الإجازة أو الأسبوع الأول بعد العودة من الإجازة .

٣- يحسم علي الطالبة الغائبة عن المدرسة بدون عذر مقبول درجة واحدة عن كل يوم دراسي دون عذر مقبول في الأسبوع الذي يسبق الاختبارات .

٤- يحسم علي الطالبة المتأخرة عن الاصطفاف الصباحي ويبدأ الحسم للمرة الثالثة خلال كل فصل دراسي .

توقيع الطالبة .....  توقيع ولي الأمر .....

وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / عريج حضيري منور العنزي

## مسؤوليات الأسرة الوقائية

١- الاطلاع علي جميع أنظمة وتعليمات المدرسة ومناقشتها مع أبنائهم .

٢- تنمية حب الوطن في نفوس أبنائهم لدفعهم للأسهام الإيجابي في نهضته والحفاظ علي ممتلكاته .

٣- يجب أن يكون الوالدان قدوة حسنة لأبنائهم .

٤- المتابعة المستمرة لمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم .

٥- التعاون مع المدرسة في تنفيذ التوصيات الواردة من إدارة المدرسة لمصلحة إبنائهم .

٦- توثيق العلاقة مع إدارة المدرسة والمعلمات والمرشدة الطلابية .

٧- تبصير أبنائهم بأهمية احترام الآخرين .

٨- إكساب الأبناء المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة والمجتمع وتعزيزها في شخصياتهم .

٩- تحميل أولياء الأمور مسؤولية إصلاح ماأتلفه أبناءهم من ممتلكات المدرسة بسبب أعمال تخريبية متعمدة .

١٠- تأمين المتطلبات والمستلزمات المدرسية .

١١- توعية أبنائهم أهمية الحفاظ علي الممتلكات والمرافق العامة .

١٢ - حماية أبنائهم من الإساءة اللفظية أو الإيذاء أو الإهمال .

١٣- تجنب أسلوب العنف في التعامل مع الأبناء .

١٤ - تهيئة الجو والمكان المناسب للأبناء في المنزل للمذاكرة ومتابعتهم في حل الوجبات .

١٥- التعرف علي أصدقاء الأبناء وتشجيع الصدقات الجيدة وحمايتهم من أصدقاء السوء .

١٦- شغل أوقات فراغ الأبناء وتوجيه طاقاتهم عن طريق البرامج العلمية والترفيهة النافعة وإلحاقهم بالدورات التدريبية المفيدة .

١٧- تأمين الصحة النفسية للأبناء في المنزل وتحقيق الأمن الانفعالي لهم .

١٨- تفهم خصائص مرحلة المراهقة واحتياجاتها والمشكلات التي قد تواجه أبنائهم المراهقين .

١٩ - تعليم الأبناء الحقائق والمخاطر الناجمة عن استعمال المخدرات وأثرها علي النفس والمجتمع .

٢٠- تنبيه أبنائهم بعدم إحضار أي أجهزة أو مواد أو أدوات ممنوعة وفقاً لقواعد السلوك الطلابي .

٢١- إعطاء الأبناء الفرصة للتعبير عن أنفسهم وطرح مشاكلهم وبين مايعانون أو يخافون منه .

٢٢ - تحسين العلاقات الأسرية بين الوالدين والأبناء ومحاورتهم وخلق جو من الدفء العاطفي .

٢٣- تشجيع أبنائهم علي الانتظام في الحضور للمدرسة والامتثال للأنظمة والتعليمات المدرسية .

٢٤ - المحافظة علي الصحة الجسدية والعقلية لأبنائهم والاهتمام بالفحوصات الطبية الدورية لهم .

توقيع ولي أمر الطالبة / .....

إعداد وكيلة المدرسة / فاطمة سالم الحويطي

قائدة المدرسة / مريم حضيري عثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطه الثالثه ابناء بنات

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

# البرنامج الزمني لأعمال

## المدرسة/المتوسطة الثالثة أبناء/بنات خلال الفترة ١٤٣٦/١٢/٢١هـ إلى ١٤٣٧/٥/٩هـ

| | الفصل الدراسي الأول | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | الفصل الدراسي الثاني | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المشروعات | شهر/١١ | | | | شهر/١٢ | | | | شهر/١ | | | | شهر/٢ | | | | شهر/٣ | | | | شهر/٤ | | | | شهر/٥ | | | | شهر/٦ | | | | شهر/٧ | | | | شهر/٨ | | | |
| | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | | الأسابيع | | | |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| سلوكي الأمن | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

سلوكي الأمن

قائده المتوسطة الثالثة أبناء بنات /
مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطة الثالثة أبناء بنات

برنامج تطوير المدارس

# النموذج الرئيس للخطة المالية للإدارة للسنة الأولى من الخطة التشغيلية

**اسم المدرسة: المتوسطة الثالثة أبناء بنات**

**المجموع العام لميزانية برامج السنة الأولى من الخطة التشغيلية:**

**الهدف العام (١): توفير بيئة مدرسية وأسرية أمنة.**

**الهدف التفصيلي (١): ١-. تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل.**

| م | البرامج/المشروعات | المدة | | | المتطلبات | التكلفة المالية | | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | يوم | شهر | فصل | | مبالغ معتمدة | مبالغ غير معتمدة | المجموع | |
| ١ | سلوكي الأمن | في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ | | | ٢-مستلزمات مادية ٣-مطبوعات ٤- جهاز عرض ٥- لوحة إعلانية ٦- شهادات شكر ٧- | ٥٠٠ ريال | لا يوجد | ٥٠٠ريال | |

قائدة المدرسة/مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطة الثالثة أبناء بنات

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

# النموذج الرئيس الخطة التشغيلية

## الهدف العام (١): توفير بيئة مدرسية وأسرية آمنة.

## الهدف التفصيلي (١): ١-. تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل.

| م | البرامج/المشروعات | الزمن | | | المتطلبات | الفئة المستفيدة | الجهة المنفذة | | الدعم الخارجي |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | يوم | شهر | فصل | | | الرئيسية | المساندة | |
| ١ | سلوكي الامن | في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ | | | ٢ -مستلزمات مادية ٣-مطبوعات ٤- جهاز عرض ٥- لوحة إعلانية ٦- شهادات شكر ٧-ميزانية الدعم ٥٠٠ ريال | الطالبات | القائدة | - | - |

قائدة المدرسة/مريم حضيري مثور العنزي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطه الثالثه ابناء

برنامج تطوير المدارس

## توثيق برنامج / مشروع في الخطة التشغيلية
## (يخصص لكل برنامج/مشروع نموذج للتوثيق خاص به)

### ١ _ معلومات عامة عن البرنامج /المشروع : الهدف العام/ توفير بيئة مدرسية وأسرية أمنة

| | |
|---|---|
| اسم البرنامج /المشروع : سلوكي الآمن . | |
| الجهة المنفذة : المتوسطة الثالثة أبناء بنات | اسم الجهة:المتوسطة الثالثة أبناء بنات |
| اسم المسؤول المباشر عن المشروع /البرنامج : قائدة المشروع:أ /حصة السلمي | |

### ٢ _ أهداف البرنامج / المشروع :

| الأهداف الخاصة بالبرنامج /المشروع | مؤشرات تحقيق البرنامج /المشروع |
|---|---|
| تحسين ٩٠%من سلوك الطالبات المضاد للعنف في الاسبوع الخامس من كل فصل. | ١-تدني ظاهرة العنف بين الطالبات (سباب, تنمر..الخ)<br>٢-برامج توعية إرشادية(ورش عمل,برامج إذاعية,محاضرة,نشرات)<br>٣-ملف توثيق البرنامج.<br>٤-تفعيل برنامج رفق(البرنامج الوزاري)<br>٥-اوراق عمل (لا للعنف) |

## ٣_علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم بالمنطقة :

| أهداف الخطة التشغيلية | علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم |
|---|---|
| الهدف العام المنتمي إليه البرنامج /المشروع | √□ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف ( )<br>□ لم يرد في الخطة العامة للوزارة.<br>□ لم يتم الإطلاع. |
| الهدف / الأهداف التفصيلية : | √□ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف ( )<br>□ لم يرد في الخطة العامة للوزارة.<br>□ لم يتم الإطلاع. |

## ٤. وصف البرنامج / المشروع ومخرجاته:

| وصف البرنامج/ المشروع | الوقت المتوقع للانتهاء من البرنامج /المشروع | المخرج النهائي المتوقع للبرنامج /للمشروع |
|---|---|---|
| ١- برنامج يهدف إلى توفير بيئة مدرسية آمنة ويحقق أهداف تربوية وشرعية لتطوير السلوك الايجابي .<br>٢- يتكون من ورشة عمل بعنوان (لا للعنف لا للغضب)<br>٣- مطويات وإذاعة ونشرات تربوية.<br>٤- محاضرة عن كيفية التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة والحد من تأثيرها السلبي.<br>٥- تفعيل جميع بنودبرنامج رفق الوزاري. | في الاسبوع الخامس من كل فصل دراسي<br>المرحلة الأولى من ١٤٣٦/١٢/٢١هـ الى ١٤٣٦/١٢/٢٥هـ<br>المرحلة الثانية من ١٤٣٧/٥/٥هـ الى ١٤٣٧/٥/٩هـ | ١- تدني ظاهرة العنف بين الطالبات (سباب, تنمر..الخ)<br>٢- برامج توعية إرشادية(ورش عمل,برامج إذاعية,محاضرة,نشرات)<br>٣- ملف توثيق البرنامج.<br>٤- تفعيل برنامج رفق(البرنامج الوزاري)<br>٥- اوراق عمل (لا للعنف) |

## ٥. التكلفة التقديرية للبرنامج : (وسيلة توفير كلفة البرنامج / المشروع ):

□ لا يحتاج إلى تكلفة مالية .
√□ يحتاج إلى تكلفة مالية .

| معتمد في الميزانية | يحتاج إلى مصدر مالي (غير معتمد في الميزانية) | | |
|---|---|---|---|
| | تمويل ذاتي | تمويل خارجي | |
| | | المبلغ | المصدر / الجهة المانحة |
| ميزانية الدعم | | | |
| ٥٠٠ ريال | المجموع : // | | المجموع : |

## ٦. مكونات البرنامج / المشروع (مراحله) :

| المرحلة | وقت التنفيذ | | المخرجات أو النواتج المتوقعة للمرحلة |
|---|---|---|---|
| | من | إلى | |
| الأولى | ٢١/ ١٢ /١٤٣٦هـ | ٢٥/ ١٢ /١٤٣٦هـ | ١- ملف المشروع<br>٢- إذاعة مميزة<br>٣- محاضرة ذات مادة إثرائية مميزة. |

## ٧. خطوات تنفيذ المرحلة الأولى (الإعداد للمشروع)

| | |
|---|---|
| **الخطوة الأولى** | إعداد ملف مشروع المشروع. |
| **الخطوة الثانية** | إعداد قوائم الطالبات. |
| **الخطوة الثالثة** | إعداد قوائم الطالبات ذوات المخالفات السلوكية. |
| **الخطوة الرابعة** | إعداد إذاعة مميزة تحت إشراف التوعية الإسلامية. |
| **الخطوة الخامسة** | محاضرة توعية من لجنة التوعية الإسلامية |

**تابع/مكونات البرنامج / المشروع (مراحله)** (تنفيذ المشروع)

| المرحلة | وقت التنفيذ | | المخرجات أو النواتج المتوقعة للمرحلة |
|---|---|---|---|
| | من | إلى | |
| الثانية | ٥/ ٥/ ١٤٣٧هـ | ٩/ ٥/ ١٤٣٧هـ | ١- وسائل تعليمية.<br>٢- قواعد صفية ومدرسية.<br>٣ -مطويات.<br>٤- محاضرة من أخصائية اجتماعية. |

## تابع / خطوات تنفيذ المرحلة الثانية :

| | |
|---|---|
| الخطوة الأولى | توزيع رسائل تعلميه في كل صف. |
| الخطوة الثانية | توزيع القواعد الصفية والمدرسية وتغليفها في كل صف. |
| الخطوة الثالثة | تحديد وسائل تعزيز السلوك الايجابي حسب رأي اللجنة. |
| الخطوة الرابعة | دعوة أخصائية اجتماعية من مركز الدراسات الأسرية لإلقاء محاضرة. |

## تابع/مكونات البرنامج / المشروع (مراحله):(تقييم المشروع)

## تابع / خطوات تنفيذ المرحلة

| | |
|---|---|
| الخطوة الأولى | فرز أسماء الطالبات المجيدات سلوكيا تكريمهن. |
| الخطوة الثانية | إرسال بطاقات شكر للطالبة وأمها. |
| الخطوة الثالثة | تحديد أسماء الطالبات المستمرات في السلوك السلبي. |
| الخطوة الرابعة | إرسال بطاقة دعوة لأهالي الطالبات ذوات السلوك السلبي |
| الخطوة الخامسة | عقد مجلس خاص مع الأمهات لوضع الحلول. |
| الخطوة السادسة | حفل الختامي والتكريم للطالبات والامهات |

## ٨.فريق العمل المشارك في البرنامج /المشروع :

| المشاركون (داخل المدرسة / الإدارة) | | | المشاركون (خارج الإدارة) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| الاسم | الوظيفة | المهمة | الاسم | الوظيفة | المهمة |
| | | الاجتماع بالفريق وشرح البرنامج | | | |
| مريم حضيري مثور العنزي | قائدة المدرسة | متابعة تنفيذ البرنامج | | | |
| فاطمة سلامة الحويطي | وكيلة شؤون طالبات | ١-مسؤلات عن ملف التوثيق المشروع | | | |
| حصة السلمي | قائدة المشروع | ٢- مسؤلات عن الإعلان عن بدء البرنامج. | | | |
| هياء العنزي | معلمة | ٣-مسؤلات عن أوراق العمل البحوث والمطويات | | | |
| | | ٤-مسؤلات عن الحفل الختامي | | | |
| | | ٥-مسؤلات عن منظمة العمل وواضعة للخطة. | | | |
| | | ٦-مسؤلات عن تكريم أفضل مشاركة . | | | |
| دلال العطوي | معلمة | | | | |
| شيخة العنزي | معلمة | | | | |
| زينة الشهري | معلمة | | | | |
| امل اليازجي | معلمة | | | | |
| ايمان الشامان | معلمة | | | | |
| ايمان المالكي | معلمة | | | | |
| فاطمة سرور | معلمة | | | | |
| فوزية البلوي | معلمة | | | | |
| ايناس ابو حمود | معلمة | | | | |
| نهى الشهري | معلمة | | | | |
| فاطمة العطوي | معلمة | | | | |

. الجهات المساندة في تنفيذ البرنامج /المشروع :

| الجهات المشاركة (داخل المدرسة / الإدارة) | المهام المطلوبة | الجهات المشاركة (خارج الإدارة) | المهام المطلوبة |
|---|---|---|---|
| | | داعية معروفة يتم تحديد اسمها | القاء محاضرة |
| | | أخصائية من المستشفى العسكري | ورشة عمل |

المسئول المباشر
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)

## متابعة تنفيذ برنامج / مشروع في الخطة التشغيلية

### معلومات عامة عن البرنامج /المشروع :

| |
|---|
| اسم البرنامج /المشروع :سلوكي الامن |
| اسم المسئول المباشر عن البرنامج /المشروع :حصة السلمي |

### تقديم البرنامج /المشروع :

| م | خطوات التنفيذ المرحلة الاولى | تحقق | تحقق إلى حد ما | لم يتحقق | نسبة المتحقق | تم في الوقت المحدد | تأخر في التنفيذ | المخرجات المتحققة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | |
| متوسط النسبة المتحققة = | | % | | | | | | |

**الصعوبات والمعوقات:**

| خطوات التنفيذ | الصعوبات | الإجراءات المتخذة للتغلب على الصعوبات | الوقت المتوقع لانتهاء من المراحل المتأخرة |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**مقترحات وحلول :**

.....

.....

.....

.....

المسئول المباشر
*الاسم :*
التوقيع :
التاريخ :